



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก
แบบประเมินการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตัวอย่างการประเมินผลการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน

หน่วยรับตรวจ _____ กอง _____ แผนก _____
 สำหรับปี _____ สิ้นสุดวันที่ _____

1. เรื่องทั่วไป	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการจัดแบ่งส่วนงานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีมาตรการในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับงานบัญชีและการเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การแบ่งแยกหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีคู่มือเกี่ยวกับการบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการปฏิบัติตามคู่มือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. การทำบัญชีเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีเอกสารประกอบรายการที่เพียงพอ เหมาะสม และได้รับการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารตามระเบียบทุกรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. การผ่านรายการทำการอ้างอิงอย่างดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. การบันทึกบัญชีและการจัดหมวดหมู่เป็นไปอย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. การขอคู่มือข้อมูลทางบัญชีได้จำกัดเพียงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ผู้ที่บันทึกรายการในสมุดเบืองต้นแยกต่างหากจากผู้บันทึกบัญชีคุมยอด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. มีการเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ผู้บริหารได้ใช้ประโยชน์จากรายการทางการเงินในการบริหารงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. มีการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากงบการเงินระหว่างกาลโดยผู้บริหาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. มีการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ผู้บริหารได้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประโยชน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. สภาก่อตั้งการบริหารส่วนตำบลได้มีการประชุมตามที่กำหนดในสมัยประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ในการประชุมแต่ละครั้งมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่สมาชิกสภา อปต.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ได้มีการจัดส่งรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ผ่านการ รับรองจากสมาชิกสภาให้ทางอำเภอทราบทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีคณะกรรมการรักษาเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ไม่มีหลักทรัพย์ซึ่งอาจจำหน่ายได้ทันทีอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รักษาเงิน สด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ไม่เก็บเงินเกินวงเงินอนุญาตเป็นประจำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. คณะกรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. บุคคลที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินสดมีหลักประกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. หลักประกันเหมาะสมกับความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่ บอกล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. เงินสดย่อย	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ใช้ระบบเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีผู้รักษาเงินสดย่อยรับผิดชอบโดยเฉพาะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ใบสำคัญเงินสดย่อย		
ก. ต้องทำใบสำคัญสำหรับการจ่ายเงินทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. มีเลขที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. ผู้รับเงินเซ็นชื่อในใบสำคัญครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. ใบสำคัญเขียนด้วยหมึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จ. มีจำนวนเงินเขียนเป็นตัวหนังสือกำกับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ฉ. มีผู้รับผิดชอบอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ช. ได้ขีดฆ่าใบสำคัญและเอกสารประกอบเพื่อป้องกันมิให้นำมาใช้อีก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เช็คซึ่งส่งจ่ายชดเชยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนั้นส่งจ่ายในนามของผู้รักษาเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. หน้าที่ยของผู้รักษาเงินสดย่อยแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. การรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การลงรายการในบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการตรวจสอบใบสำคัญก่อนที่จะออกเช็คชดเชยให้เงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. วงเงินสดย่อยเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการส่งใบสำคัญพร้อมกับใบขอเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีการกำหนดวงเงินอย่างสูงสำหรับใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. มีการตรวจนับเงินสดย่อยโดยบุคคลอื่นเป็นครั้งคราว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. การรับเงิน	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มมีจำนวนแน่นอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เช็คซึ่งส่งจ่ายชดเชยให้ผู้รักษาเงินสดย่อนั้นส่งจ่ายในนามของผู้รักษาเงินสด ย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียน คุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือ ไม่มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. รายรับประจำวันมีการตรวจสอบโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ไม่มีการรับเงินนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. การรับส่งเงินกระทำเป็นประจำทุกวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการตรวจสอบยอดจำนวนเงินตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. เงินที่รับจากลูกหนี้เป็นเช็คหรือตราที่เป็น ไปตามระเบียบหรือมติ กรม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ใบยืนยันการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งตรงไปให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. บันทึกรายรับในวันที่รับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. เงินสดหรือเช็คที่รับได้นำฝากธนาคารในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. หน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคารแยกจากหน้าที่ลงบัญชีลูกหนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. มีทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของอบต.เท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. บันทึกบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. ลงนามจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. การจ่ายเงิน	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. เช็คที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ผู้เขียนเช็คต้องเป็นบุคคลคนละคนกับผู้อนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. รับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. ลงรายการในสมุดแยกประเภท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. มีการระบุงบเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ไม่มีการเซ็นเช็คไว้ล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ได้มีการกำหนดให้ผู้เซ็นเช็คมากกว่าหนึ่งคน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. จำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. จ่ายเงินให้ผู้รับเงินแทน โดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ไม่ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการเงินรับเงินแทนผู้มีสิทธิ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ก่อนการจ่ายเงินทุกรายการ หรือเซ็นเช็คทุกครั้ง ได้มีการตรวจหลักฐานประกอบและการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. การจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. เงินฝากธนาคาร	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ธนาคารที่ฝากเงินไว้เป็นธนาคารที่ได้รับการอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจ โดยถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและกระทรวง การคลัง ในกรณีที่เป็นธนาคารซึ่งมิใช่รัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมทุกรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คไว้เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ผู้มีอำนาจพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ได้ทำหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. ลงนามในเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. ลงรายการในสมุดเงินสด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. เก็บรักษา และรับจ่ายเงินสด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำงบกระทบยอด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปจ่ายเงินเป็นเวลานาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. เงินยืม	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ไบยืมได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ผู้ยืมกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการควบคุมเงินที่ค้างนานเกินกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เงินยืมเกินกำหนดมีการเร่งรัดตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ไม่อนุมัติให้ยืมใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. เมื่อได้รับคืนเงินยืม มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. เมื่อได้รับคืนเงินยืม มีการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. สินค้ำคงเหลือ	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กัน ในหน่วยงานพัสดุ – ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. สำเนาใบกำกับสินค้ามีการระบุเลขที่ของใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. สินค้าที่ได้รับมอบส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ทุกรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สินค้าที่เบิกมีใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ใบเบิกสินค้ามีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการควบคุมเลขที่ใบเบิก จากหน่วยที่เบิก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ใบเบิกสินค้ามีการลงนามผู้จ่าย และผู้รับสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการจัดเก็บสินค้าอย่างเหมาะสม สามารถระบุประเภทและจำนวนได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าไปในคลังสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. มีการทำบันทึกจำนวนและปริมาณสินค้าเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. สิ้นค้าคงเหลือ (ต่อ)	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
11. มีการกำหนดเกณฑ์สูงต่ำของจำนวนสินค้าคงเหลือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. การดูแลพัสดุ – ครุภัณฑ์ เหมาะสมเพียงพอที่จะป้องกันโจรกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. มีวิธีการป้องกันมิให้สินค้าเสื่อมสภาพโดยเหมาะสมเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. การจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ใช้ไม่ได้ หรือชำรุดเสียหายได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. มีนโยบายการตรวจนับพัสดุ – ครุภัณฑ์คงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ – ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. มีการควบคุมการตรวจนับ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. ผู้นำได้ลงนามในใบตรวจนับครบถ้วนทุกใบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. มีการเปรียบเทียบยอดที่ได้จากการตรวจนับพัสดุ – ครุภัณฑ์ กับยอดคงเหลือตามบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. มีการหาสาเหตุหากพบข้อแตกต่างของการตรวจนับกับยอดคงเหลือตามบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ผลการตรวจหาสาเหตุ ได้สอบถามและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ผลแตกต่างที่ผ่านการตรวจสอบหาสาเหตุ ได้มีการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. สินทรัพย์ถาวร	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในแต่ละหน้าที่ ดังต่อไปนี้		
ก. การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้จัดทำโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. การควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. การอนุมัติการชำระเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จ. การบันทึกบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ฉ. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีการระบุอำนาจการอนุมัติที่เหมาะสมในแต่ละหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. สินทรัพย์ถาวร (ต่อ)	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
3. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร		
ก. มีการกำหนดให้จัดทำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การจัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วยรายละเอียด ราคาทุน วันที่ได้มา ค่าเสื่อมราคา และที่ตั้งของสินทรัพย์ถาวรในแต่ละรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ และทำการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ผลการตรวจนับสินทรัพย์ มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. กรณีมีสินทรัพย์ชำรุดเสื่อมสภาพ ขาดหรือเกินบัญชีมีการปฏิบัติอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. เอกสารแสดงสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน มีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ หรือจ้างทำสินทรัพย์ถาวร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ใบแจ้งหนี้และการจ่ายชำระมีการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. กรณีที่จ่ายเงินมีการหักเงินประกันผลงานไว้ ได้มีการควบคุม และลงบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันผลงานอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. มีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูง หรือเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือถูกทำลาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. สินทรัพย์ถาวรมีการประทับเครื่องหมาย และ/หรือรหัสโดยทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. รายการขายหรือการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. มีมาตรการควบคุมอย่างเพียงพอ สำหรับราคาขายสินทรัพย์ถาวรและเศษซาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการเปรียบเทียบยอดจากทะเบียนทรัพย์สินแต่ละประเภทกับบัญชีแยกประเภทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. มีการกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. หากมีทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหาย ได้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบสินทรัพย์ถาวร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. การจัดซื้อจัดจ้าง	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอ ระหว่าง		
ก. การจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การตรวจรับของ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. การบันทึกบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. การจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายได้ดำเนินการตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ใบสั่งซื้อ		
ก. ใบสั่งซื้อเรียงลำดับเลขที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. จัดทำจากใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. มีการอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สำเนาใบสั่งซื้อ และรายงานการรับสินค้า ส่งแผนกบัญชีโดยตรง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการนับและตรวจคุณภาพของสินค้าเมื่อรับสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. หน่วยงานบัญชีมีการสอบทานรายการและจำนวนเงินสินค้าที่ได้รับ และสินค้า ส่งคืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. การส่งสินค้าคืนมีการระบุเหตุผลและลงชื่อผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ใบกำกับสินค้า		
ก. ตรงกับเอกสารการรับของ ใบสั่งซื้อ หรือรายละเอียดของสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. มีการสอบยันราคากับใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. มีการสอบทานความถูกต้องของตัวเลข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. มีเครื่องหมายระบุการสอบทาน และตรวจสอบ โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ใบลดหนี้จากผู้ขาย		
ก. มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. มีเครื่องหมายระบุการสอบทาน และตรวจสอบ โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. มีการควบคุมเลขที่ใบกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้ โดยแผนกบัญชีก่อนส่งให้ผู้ มีอำนาจอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

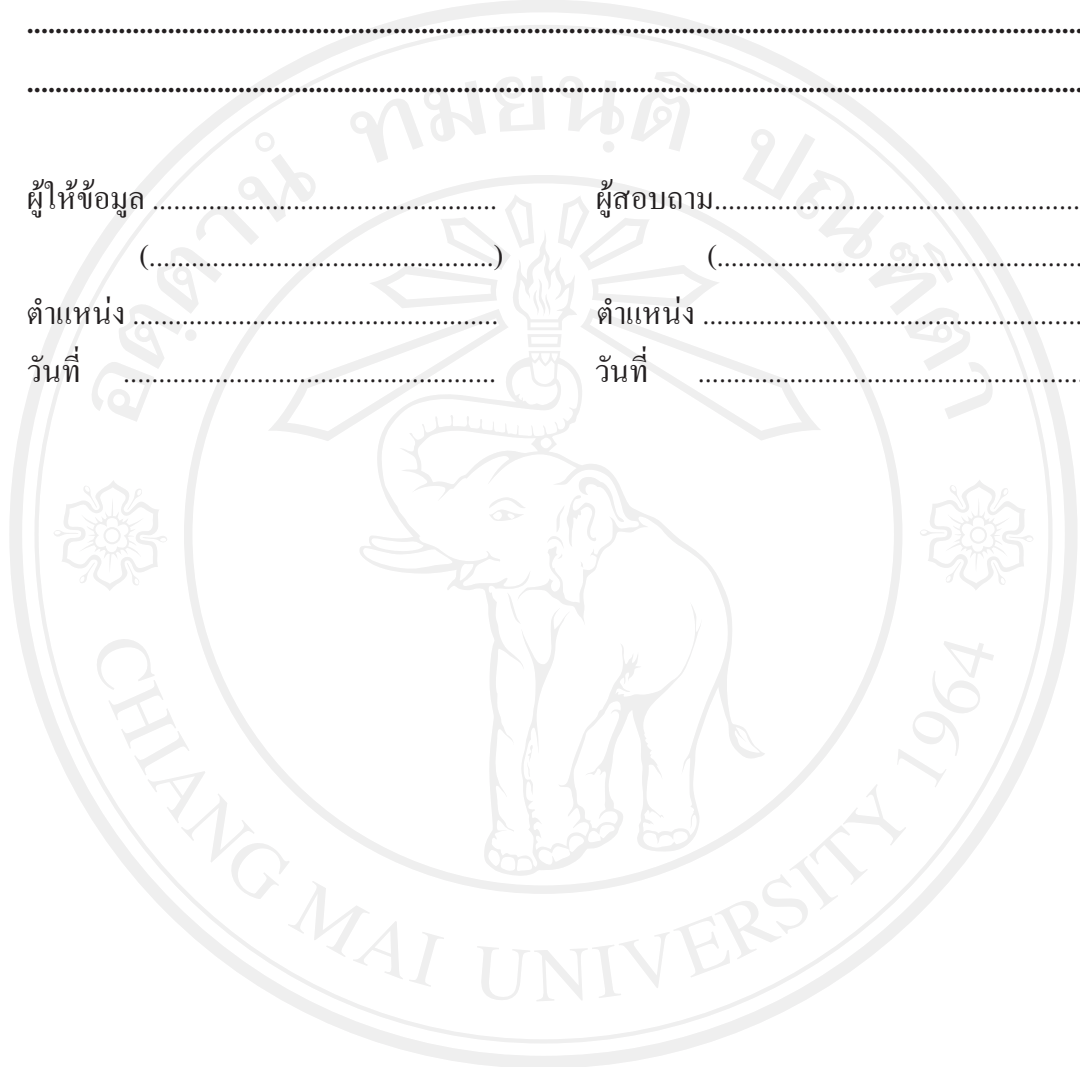
10. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
12. มีขั้นตอนที่แน่ชัดว่าใบกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. มีการกระทบบยขอระหว่างรายละเอียดเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภทต่อไปนี้		
ก. การกระทบบยขออย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การกระทบบยขอมีการสอบทาน โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการกระทบบยขอ มีการติดตามโดยทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. รายการปรับปรุง ยอดคงเหลือของเจ้าหนี้มีการอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. จ่ายชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการจ่ายช้า หรือละเลยการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการสอบทานระบบซื้อ และเจ้าหนี้ โดยผู้ตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. แผนงานประจำปี	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. สามารถจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินได้ครบถ้วนตามแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. สามารถจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้ครบถ้วนตามแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สามารถจัดเก็บภาษีป้ายได้ครบถ้วนตามแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ค้างนานเกินกว่ากำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการยื่นแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบขายและรายได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. มีการจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินงบประมาณประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. เงินเดือนและค่าจ้าง	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ประวัติพนักงานมีการบันทึก และเก็บรักษาโดยแผนกบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. สถิติพนักงานมีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ และมีการกระทบกับจำนวนพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. โครงสร้างอัตราเงินเดือน ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างได้รับอนุมัติโดยเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ในกรณีที่ใช้บัตรลงเวลา หรือใบลงเวลาทำงาน มีการลงนามโดยพนักงานที่ลงเวลาทำงานและมีการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการควบคุมการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานมิให้มีการแก้ไข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. มีการบันทึกเกี่ยวกับการหยุดพักผ่อน และการลาให้เป็นปัจจุบันเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการสอบทานการบันทึกเวลาที่มิได้ปฏิบัติงาน แต่อยู่ในข่ายที่ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีการบันทึกการปฏิบัติงาน การหยุดพักผ่อน และการลาป่วยในรายงาน การปฏิบัติงาน และประวัติของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. การทำงานล่วงเวลาทุกครั้งมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือน ได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. มีการควบคุมเงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่มีผู้มารับอย่างเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ก่อนจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงาน ได้ตรวจทานจำนวนเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. เจ้าหน้าที่พนักงาน ได้เซ็นชื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือ ได้รับใบแจ้งยอดเงินเดือนทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร และเงินอื่น มีการควบคุมตรวจสอบโดยเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการควบคุมตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปความเห็น.....
.....
.....
.....

ผู้ให้ข้อมูล ผู้สอบถาม.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ข
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้ยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงิน

แผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงนาม)

นายปัญญา ตันตยวงศ์

(นายปัญญา ตันตยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ค
แบบสอบถามตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ด้านการเงินและบัญชี 5 องค์ประกอบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถามการศึกษาคั่นคว่ำแบบอิสระ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงใหม่

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอในวิชา การคั่นคว่ำแบบอิสระในภาพรวมเท่านั้น ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ส่วนที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- 18 – 25 ปี 26 – 35 ปี 36 – 45 ปี
 46 – 55 ปี มากกว่า 55 ปี

3. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด

- ประถมศึกษา มัธยมศึกษา
 ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

4. ท่านดำรงตำแหน่งในหน่วยงานใดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 หัวหน้าส่วน
 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
 พนักงานการเงิน / บัญชี
 อื่นๆ ระบุ.....

5. ประสบการณ์การทำงาน

- น้อยกว่า 1 ปี 1 – 5 ปี
 6 – 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

1. องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดตั้งมาแล้วกี่ปี

- น้อยกว่า 3 ปี 3 – 5 ปี
 6 – 10 ปี 10 ปีขึ้นไป

2. จำนวนของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- น้อยกว่า 10 คน 11 – 20 คน
 21 – 30 คน 30 คนขึ้นไป

3. จำนวนประชากรในเขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

- น้อยกว่า 5,000 คน 5,001 – 10,000 คน
 10,001 – 20,000 คน 20,001 – 30,000 คน
 30,001 คนขึ้นไป

4. รายได้รวมทั้งที่จัดเก็บเองและรัฐจัดเก็บและจัดสรรให้ ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีที่ผ่านมา

- ปีละไม่เกิน 3,000,000 บาท
 ปีละ 3,000,001 – 6,000,000 บาท
 ปีละ 6,000,001 – 12,000,000 บาท
 ปีละ 12,000,001 – 20,000,000 บาท
 ปีละ 20,000,001 บาทขึ้นไป

5. องค์การบริหารส่วนตำบลของท่านจัดอยู่ในชั้นใด

- อบต. ชั้น 1 อบต. ชั้น 2
 อบต. ชั้น 3 อบต. ชั้น 4
 อบต. ชั้น 5

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	สภาพแวดล้อมการควบคุม					
	1.1 มาตรการในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับงานบัญชีและการเงิน					
	1.2 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด					
	1.3 มีการจัดแบ่งส่วนงานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง					
	1.4 การแบ่งแยกหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					
	1.5 มีคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี					
	1.6 มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ					
	1.7 มีผังการจัดแบ่งส่วนงานด้านบัญชีและการเงินซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง					
	1.8 การจัดสำนักงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน					
	1.9 การจัดโต๊ะ เก้าอี้ของคณะกรรมการบริหารและพนักงาน เหมาะสมสอดคล้องกับสายบังคับบัญชา					
	1.10 มีการจัดเอกสารงานทะเบียนไว้ในที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการหยิบใช้					
	1.11 มีสถานที่และคู่มือสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย					
	1.12 มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร					
	1.13 มีการกำหนดให้มีผู้เซ็นเช็คมากกว่าหนึ่งคน					
	1.14 มีการระบุวงเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค					
	1.15 การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยถูกต้อง					
	1.16 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์					
	1.17 มีการควบคุมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย					
	1.18 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน และทำการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
	1.19 มีการระบุอำนาจการอนุมัติที่เหมาะสมในแต่ละหน้าที่					
	1.20 มีเอกสารประกอบรายการที่เพียงพอ เหมาะสม และได้รับการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารตามระเบียบการเบิกจ่ายทุกรายการ					
	1.21 มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.22	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และกระทรวงการคลัง หรือเป็นไปตามระเบียบราชการ					
1.23	ก่อนจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการตรวจหลักฐานประกอบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น					
1.24	ธนาคารที่ฝากเงินไว้ต้องเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้					
1.25	ใบยืมได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ					
1.26	การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบราชการ					
1.27	ใบแจ้งหนี้และการจ่ายชำระมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบ					
1.28	การจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ					
1.29	ผลของการหาสาเหตุข้อแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือทางบัญชีกับยอดตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้สอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ					
1.30	ราคาขายหรือการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ					
1.31	การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ					
1.32	การทำงานล่วงเวลาทุกครั้ง มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ					
1.33	หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือน ได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ					
1.34	ก่อนจ่ายเงินเดือนและค่าแรงได้มีการตรวจทานจำนวนเงินจากผู้รับผิดชอบ					
1.35	โครงสร้างอัตราเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบราชการ					
1.36	มีการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี					
1.37	มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
1.38	การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณ					
1.39	มีการขึ้นแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อหน่วยคลังทุก 3 เดือน					
1.40	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะใน ปีงบประมาณนั้น					
1.41	สามารถจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้ครบถ้วนตามแผน					
1.42	สามารถจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ได้ครบถ้วนตามแผน					
1.43	สามารถจัดเก็บภาษีป้าย ได้ครบถ้วนตามแผน					
1.44	มีการจัดทำรายงานการรับ จ่าย เงินงบประมาณประจำปี					
1.45	มีการตรวจสอบภายใน					
1.46	การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระเพียงพอ					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปาน	น้อย	น้อย
	1.47 มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ					
	1.48 ผู้บริหารได้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประโยชน์					
	1.49 ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า					
	1.50 ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพิสูจน์ยอดเงินฝากทุกครั้ง					
	1.51 ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบสินทรัพย์ถาวร					
	1.52 ผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรมีการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา					
	1.53 มีการสอบทานระบบซื้อและเจ้าหนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน					
	1.54 มีการสอบทานระบบขายและรายได้โดยผู้ตรวจสอบภายใน					
2.	การประเมินความเสี่ยง					
	2.1 ผู้ที่บันทึกรายการในสมุดเบืองต้นแยกต่างหากจากผู้บันทึกบัญชีคุมยอด					
	2.2 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน					
	2.3 มีผู้รักษาเงินสดจ่ายหมุนเวียนรับผิดชอบ โดยเฉพาะ					
	2.4 ผู้ยืมกับผู้อนุมัติเงินยืมเป็นบุคคลคนละคน					
	2.5 ผู้เขียนเช็คเป็นบุคคลคนละคนกับผู้อนุมัติ					
	2.6 มีการแต่งตั้งประธานสภาและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล					
	2.7 มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอนเงินฝากธนาคาร					
	2.8 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน					
	2.9 มีการกำหนดให้มีผู้ควบคุมการลงเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน					
	2.10 มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่ต้องแจ้งให้หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค					
	2.11 การยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น					
	2.12 มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ หรือจ้างทำสินทรัพย์ถาวร					
	2.13 มีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ การ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน					
	2.14 การบันทึกบัญชีและการจัดหมวดหมู่เป็นไปอย่างถูกต้องตามงบดุลและงบกำไรขาดทุน					
	2.15 การขอข้อมูลทางบัญชีได้จำกัดเพียงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น					
	2.16 คณะกรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบอำนาจให้กรรมผู้เดียวถือฤๅญแจทั้งหมด					
	2.17 ไม่มีหลักทรัพย์ซึ่งอาจจำหน่ายได้ทันทีอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รักษา เงินสด					
	2.18 บุคคลมีหน้าที่รับจ่ายเงินสดมีประกัน					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	2.19 หลักประกันมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ					
	2.20 เงินที่รับจากลูกหนี้เป็นเช็คหรือคราฟท์เป็นไปตามระเบียบหรือมติ ครม.					
	2.21 กำหนดผู้เก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และต้นขั้วเช็ค					
	2.22 มีการเก็บรักษาเอกสารการยืมเงิน ไว้ตามระเบียบ					
	2.23 เอกสารแสดงสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน มีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย					
	2.24 มีการควบคุมเลขที่ใบเบิกจากหน่วยที่เบิก					
	2.25 มีการประทับเครื่องหมาย และ/หรือรหัสให้สินทรัพย์ถาวรโดยทันที					
	2.26 มีการทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินมูลค่าสูง หรือเสี่ยงต่อการสูญหายหรือ ถูกทำลาย					
	2.27 ประเวศพนักงานมีการบันทึก และเก็บรักษาโดยผู้มีอำนาจ					
	2.28 สินค้าที่ได้รับมอบส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกรายการ					
	2.29 สินค้าที่เบิกใบเบิกได้รับการอนุมัติ					
	2.30 มีการจัดเก็บสินค้าอย่างเหมาะสมสามารถระบุประเภทและจำนวนได้					
	2.31 มีเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นเข้าไปในคลังสินค้าได้					
	2.32 พัก-ครุภัณฑ์มีการดูแลอย่างเพียงพอที่จะป้องกันการโจรกรรม					
	2.33 มีวิธีการป้องกันไม่ให้สินค้าเสื่อมสภาพ					
	2.34 มีมาตรการควบคุมราคาขายสินทรัพย์ถาวรและเศษซาก					
	2.35 สภากงศ์การบริหารส่วนตำบลได้มีการประชุมเป็นไปตามที่กำหนดในสมัยประชุม					
	2.36 ในการประชุมแต่ละครั้งมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล					
	2.37 ได้มีการจัดส่งรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ผ่านการรับรองจากสมาชิกสภา ให้ทางอำเภอทราบทุกครั้ง					
	2.38 การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสม่ำเสมอ					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.	กิจกรรมการควบคุม					
	3.1 ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภท					
	3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน					
	3.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุมไว้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลือทั้งหมด					
	3.4 การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้ง ผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน					
	3.5 การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกัน					
	3.6 ไม่มีการรับเงินนอกสถานที่					
	3.7 มีการทำทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า					
	3.8 จำกัดสิทธิผู้จับต้องเช็ค					
	3.9 ออกเช็คส่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น					
	3.10 มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของ อบต. เท่านั้น					
	3.11 มีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม					
	3.12 จ่ายเงินให้ผู้รับเงินแทน โดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิ					
	3.13 ไม่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจ้าง การจัดซื้อ เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินแทนผู้มีสิทธิ					
	3.14 ทำบันทึกจำนวนและปริมาณสินค้าเป็นปัจจุบัน					
	3.15 หากมีสินทรัพย์และอุปกรณ์สูญหาย ได้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที					
	3.16 ใบสำคัญเงินสดย่อย ก. ต้องทำใบสำคัญสำหรับการจ่ายเงินทุกครั้ง ข. มีเลขที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า ค. ผู้รับเงินเซ็นชื่อในใบสำคัญครบถ้วน ง. ใบสำคัญเขียนด้วยหมึก จ. มีจำนวนเงินเขียนเป็นตัวหนังสือกำกับ ฉ. มีผู้รับผิดชอบอนุมัติ ช. ได้ขีดฆ่าหรือทำเครื่องหมายในใบสำคัญและเอกสารประกอบเพื่อป้องกันมิให้นำมาใช้ได้อีก					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.17 การรับเงิน	<p>ก. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>ข. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</p> <p>ค. ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</p> <p>ง. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ลงลายมือชื่อผู้ยกเลิกและเก็บไว้ครบชุด</p> <p>จ. ใบเสร็จรับเงินมีตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ฉ. แสดงรายการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร</p> <p>ช. ระบุจำนวนที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>ซ. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>ฅ. ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ชำระเงิน</p> <p>ญ. ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อย 1 คน</p> <p>ฎ. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามจำนวนผู้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน</p>					
3.18 การจ่ายเงิน	<p>ก. ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น</p> <p>ข. ชิดหน้าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก</p> <p>ค. มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว</p>					
3.19 เงินยืม	<p>ก. มีแบบฟอร์มระบุรายละเอียดเงินยืมครบถ้วน เช่น ชื่อตำแหน่งผู้ยืม วันที่ จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษรเป็นต้น</p> <p>ข. มีการลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้จ่ายเงิน</p> <p>ค. เมื่อรับคืนเงินยืมมีการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมทันที</p> <p>ง. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้เซ็นชื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือได้รับใบแจ้งยอดเงินเดือนทุกครั้ง</p>					
3.20 การทำบัญชีเป็นปัจจุบัน						
3.21 การผ่านรายการทำการอ้างอิงอย่างดี						
3.22 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน						
3.23 การรับส่งเงินกระทำเป็นประจำทุกวัน						
3.24 บันทึกรายรับในวันที่รับเงิน						
3.25 เงินสดหรือเช็คที่รับนำฝากธนาคารในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น						
3.26 ไม่เก็บเงินเกินวงเงินอนุญาตเป็นประจำ						
3.27 เช็คสั่งจ่ายชดเชยเงินทุนหมุนเวียนนั้นสั่งจ่ายในนามผู้รักษาเงินสด						

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.28	ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน					
3.29	เช็คที่ไม่ใช้ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก					
3.30	ส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว					
3.31	จ่ายชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการจ่ายช้าหรือละเลยการจ่ายเงิน					
3.32	มีการควบคุมเลขที่ใบกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน					
3.33	ใช้ระบบเงินสดย่อย					
3.34	วงเงินสดย่อยมีความเหมาะสม					
3.35	ส่งใบสำคัญพร้อมใบขอเบิกเงินสดย่อยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง					
3.36	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วมีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ					
3.37	การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย					
3.38	ไม่มีการเซ็นเช็คไว้ล่วงหน้าโดยไม่ระบุผู้รับเงินและจำนวนเงิน					
3.39	การจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง					
3.40	กรณีที่ทำเงินมีการหักเงินประกันผลงานไว้ ได้มีการควบคุมและลงบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันผลงานอย่างเหมาะสม					
3.41	ใบกำกับสินค้าตรงกับใบสั่งซื้อ เอกสารการรับของ และมีการสอบทานความถูกต้องของตัวเลข					
3.42	ใบลดหนี้จากผู้ขายมีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขก่อนลงบัญชี					
3.43	มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน					
3.44	กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมทุกรายการ					
3.45	มีการควบคุมเงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด					
3.46	เงินยืมเกินกำหนดมีการเร่งรัดตามระเบียบ					
3.47	มีการกำหนดเกณฑ์สูงต่ำของสินค้าคงเหลือ					
3.48	มีการหาสาเหตุหากพบข้อแตกต่างของการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี					
3.49	ผลแตกต่างที่ผ่านการตรวจสอบ ได้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
3.50	ไม่อนุมัติเงินยืมใหม่ให้แก่ผู้ยืมที่ยังไม่ส่งคืนเงินยืมครั้งก่อน					
3.51	มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเป็นปัจจุบัน					
3.52	ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรประกอบด้วยรายละเอียด ราคาทุน วันที่ได้มา ค่าเสื่อมราคา และที่ตั้งของสินทรัพย์ถาวรในแต่ละรายการ					
3.53	มีการควบคุมเงินเดือนและค่าจ้างที่ยังไม่มีผู้มารับอย่างเพียงพอ					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	3.54 กรณีมีสินทรัพย์ถาวรชำรุด เสื่อมสภาพ ขาดหรือเกินบัญชีมีการปฏิบัติทางการบัญชีอย่างเหมาะสม					
	3.55 การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร และเงินอื่น มีความควบคุมตรวจสอบโดยเหมาะสม					
	3.56 มีการควบคุมตรวจสอบการหักบัญชี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร					
	3.57 จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน					
	3.58 จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี					
	3.59 หน้าที่ของผู้รับเงินแยกจากหน้าที่ การลงรายการในบัญชี และลงนามในการจ่ายเช็ค					
	3.60 รายรับได้รับการตรวจสอบ โดยบุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่รับเงิน					
	3.61 ไบยื่นยันการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งตรงไปให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชี					
	3.62 หน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคารแยกจากหน้าที่การบันทึกบัญชีลูกหนี้					
	3.63 หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกหน้าที่ดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสด ข. การลงรายการในบัญชีแยกประเภท ค. การรับเงิน ง. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน					
	3.64 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง					
	3.65 ผู้มีอำนาจพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร แยกจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ ก. ลงนามในเช็ค ข. ลงรายการในสมุดเงินสด ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด					
	3.66 ไบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร มีการส่งตรงไปยังผู้จัดทำบกระทบยอด					
	3.67 ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง					
	3.68 มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้					
	3.69 การกระทบยอดระหว่างรายละเอียดเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภททำอย่างสม่ำเสมอ					
	3.70 การกระทบยอดมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจรับผิดชอบ					
	3.71 ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการกระทบยอดรายละเอียดเจ้าหนี้มีการติดตามทันที					
	3.72 สำเนาใบสั่งซื้อ และรายงานการรับสินค้าส่งแผนกบัญชีโดยตรง					

ระดับความสำคัญของการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบ		ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	3.73 มีการตรวจคุณภาพสินค้าพร้อมทั้งเปรียบเทียบกับสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ					
	3.74 หน่วยงานบัญชีมีการสอบทานรายการและจำนวนเงินสินค้าที่ได้รับและสินค้าที่ส่งคืน					
	3.75 สถิติพนักงานมีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอและมีการกระทบกับจำนวนพนักงาน					
	3.76 มีการสอบทานการบันทึกเวลาที่มีได้ปฏิบัติงาน แต่อยู่ในข่ายที่ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง					
4.	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร					
	4.1 ประกาศสำเนาบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล					
	4.2 จัดให้มีโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล					
	4.3 จัดให้มีโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเอกสารในกรณีการเสียภาษีและค่าธรรมเนียม					
	4.4 ได้มีการจัดทำคู่มือการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบล แจกจ่ายให้ประชาชนทราบ					
	4.5 มีการประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม ความเคลื่อนไหวขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น แผ่นพับ ใบปลิว วารสาร เป็นต้น					
	4.6 มีกล่อง/ตู้รับความคิดเห็นของประชาชน					
	4.7 มีการจัดทำโครงการ องค์การบริหารส่วนตำบลพบประชาชนเพื่อออกไปให้บริการในพื้นที่ เช่น การจัดเก็บภาษี การรับเรื่องร้องทุกข์ เป็นต้น					
	4.8 มีการประสานงานและให้ความร่วมมือกับส่วนราชการต่างๆ ในพื้นที่เพื่อให้บริการประชาชน เช่น โครงการอำเภอเคลื่อนที่ โครงการฝึกอบรม เป็นต้น					
5.	การติดตามและการประเมินผล					
	5.1 หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือนได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ					
	5.2 มีการเปรียบเทียบยอดจากทะเบียนสินทรัพย์แต่ละประเภทกับบัญชีแยกประเภท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
	5.3 การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบย้อนยอดจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ					
	5.4 มีการเปรียบเทียบยอดที่ได้จากการตรวจสอบนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ กับยอดคงเหลือทางบัญชี					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

.....

.....

.....

.....

.....

การประเมินความเสี่ยง

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรมการควบคุม

.....

.....

.....

.....

.....

ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

.....

.....

.....

.....

.....

การติดตามและการประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

“ขอขอบพระคุณทุกๆ ท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม”

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล		นางสาวอรรวรรณ คำกระโทก
วัน เดือน ปีเกิด		4 สิงหาคม 2525
ประวัติการศึกษา	2546	สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ
	2548	สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ
ประวัติการทำงาน	2547 – ปัจจุบัน	เทศบาลตำบลไชยสถาน อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved