

แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

นางสาวพรวิภา คุณมา



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2554

Guidelines for Financial and Accounting Internal Control of Municipality,  
Samphran District, Nakhonpathom Province

Miss Pornvipa Koonma



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Business Administration

School of Management Science

Sukhothai Thammathirat Open University

2011



**ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ** แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน  
จังหวัดนครปฐม

**ผู้ศึกษา** นางสาวพรวิภา คุณณา **รหัสนักศึกษา** 2523003412 **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์สุภา ลิทธิเลิศประสิทธิ์ **ปีการศึกษา** 2554

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษามาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (2) เพื่อศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปรียบเทียบกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และ (3) เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่เกิดความแตกต่างจากมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมด จำนวน 5 แห่ง แห่งละ 4 คน รวม 20 คน แบ่งออกเป็น (1) เทศบาลเมืองสามพราน (2) เทศบาลเมืองไร่ขิง (3) เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม (4) เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ และ (5) เทศบาลตำบลบางกระพี้ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์สอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับองค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ผลการวิจัยพบว่า (1) ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของกลุ่มผู้มีประสบการณ์เฉพาะฯ คิดเป็นร้อยละ 87.08 เห็นว่ากระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 นั้น เป็นปัจจัยซึ่งก่อให้เกิดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้านทรัพย์สิน และด้านรายงานการเงิน ซึ่งแนวทางการควบคุมภายในที่จะช่วยผลักดันให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีนั้น มี 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ส่วนความคิดเห็นอีกร้อยละ 12.92 มีความคิดเห็นว่าบางกระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานนั้น หน่วยงานไม่ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และ (2) สาเหตุเกิดจากผู้บริหารและพนักงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน ส่งผลให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อีกทั้งการให้ความรู้ และคำแนะนำของผู้เกี่ยวข้องไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงสร้างความสับสนในการปฏิบัติงานแก่เทศบาล

**คำสำคัญ** การควบคุมภายใน การเงินและบัญชี เทศบาลอำเภอสามพรานจังหวัดนครปฐม



## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์สุภา สิริพิเชศประสิทธิ์ และคณะรองศาสตราจารย์นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ได้ให้ความกรุณา ให้คำแนะนำ และติดตาม การค้นคว้าอิสระครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อย สมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณบุคลากรของหน่วยงานเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งเทศบาลเมืองสามพราน เทศบาลเมืองไร่ขิง เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ และเทศบาลตำบลบางกระพิก ที่เสียสละเวลาให้ข้อมูลและให้ความร่วมมือในการตอบแบบ สัมภาษณ์

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อนักศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

พรวิภา คุณมา

ตุลาคม 2554

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
กิตติกรรมประกาศ .....	จ
สารบัญตาราง .....	ช
สารบัญภาพ .....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	3
กรอบแนวคิดในการวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	5
ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย .....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	8
แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน .....	8
แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง .....	22
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 .....	25
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 .....	29
แนวคิดการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี .....	32
แนวคิดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย .....	32
แนวคิดของอุษณา ภัทรมนตรี .....	35
แนวคิดของนภาพร ณ เชียงใหม่ .....	40
ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล .....	48
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	55

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	57
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	57
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	58
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	59
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	60
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	61
ตอนที่ 1 สถานภาพของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง .....	61
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานหรือประเด็นปัญหา .....	62
ตอนที่ 3 ข้อเสนอที่ได้จากการแสดงความคิดเห็น .....	83
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	90
สรุปการวิจัย .....	90
อภิปรายผล .....	93
ข้อเสนอแนะ .....	95
บรรณานุกรม .....	97
ภาคผนวก .....	100
ก แบบสัมภาษณ์ .....	101
ประวัติผู้ศึกษา .....	112

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 จุดควบคุมในขั้นตอนที่สำคัญของวงจรทางการเงินการบัญชี .....	38
ตารางที่ 2.2 วิธีการควบคุมตามขั้นตอนของวงจรรายได้ .....	39
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ให้คำสัมภาษณ์ .....	62



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย .....	4
ภาพที่ 2.1 การวัดความเสี่ยงโดยการให้คะแนนเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง .....	15
ภาพที่ 2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ....	15
ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล .....	52
ภาพที่ 2.4 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมือง .....	53
ภาพที่ 2.5 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนคร .....	54



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดของการดำเนินงาน ส่วนราชการจึงต้องมีการพัฒนากระบวนการบริหารภาครัฐให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือธรรมาภิบาล (Good Governance) รวมถึงดำเนินการปรับเปลี่ยนกลยุทธ รูปแบบในการบริหารงาน และจัดหาเครื่องมือทางการบริหารเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ดังนั้น การปรับเปลี่ยนในส่วนนี้จึงได้มีการนำหลักการบริหารใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารราชการเพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติ ระบบการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือทางการบริหารประเภทหนึ่งซึ่งถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการของการควบคุม อันได้แก่ 1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Effectiveness and Efficiency of operations (O)) 2) ความเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี (Reliability of financial reporting (F)) และ 3) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance with applicable laws and regulations (C)) ในการบริหารงานภาครัฐของไทยได้ให้ความสำคัญในเรื่องของการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตระหนักถึงความจำเป็นของการสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งนอกจากจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี จึงได้จัดทำระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ขึ้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจ โดยไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบายและระเบียบที่ทาง

ราชการกำหนด โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจต้องมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและต้องการรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกปี การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ในอดีตที่ผ่านมาการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐได้มีการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังประกาศให้ใช้ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การควบคุมด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการจัดการด้านอื่นๆ จึงไม่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดีควรเป็นระบบการควบคุมที่ครอบคลุมงานทุกด้านและสามารถสะท้อนภาพให้เห็นเป็นองค์รวมของหน่วยงานนั้นๆ ว่ามีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพียงใด ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในภาคราชการขึ้น โดยประยุกต์จากระบบการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมถึงองค์ประกอบต่างๆ ในการบริหารงานและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในแต่ละหน่วยงานอันจะเป็นผลให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เทศบาลเป็นหน่วยงานระดับท้องถิ่นซึ่งมีหน้าที่ต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี แต่จากการติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในของเทศบาลล่าช้ากว่ากำหนด ประกอบกับบางแห่งละเลยและไม่ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในเท่าที่ควร ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด เช่น รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ไม่ทันต่อเหตุการณ์ การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ทำให้ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาถึงแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งเป็นแนวทางในการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษามาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปรียบเทียบกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544

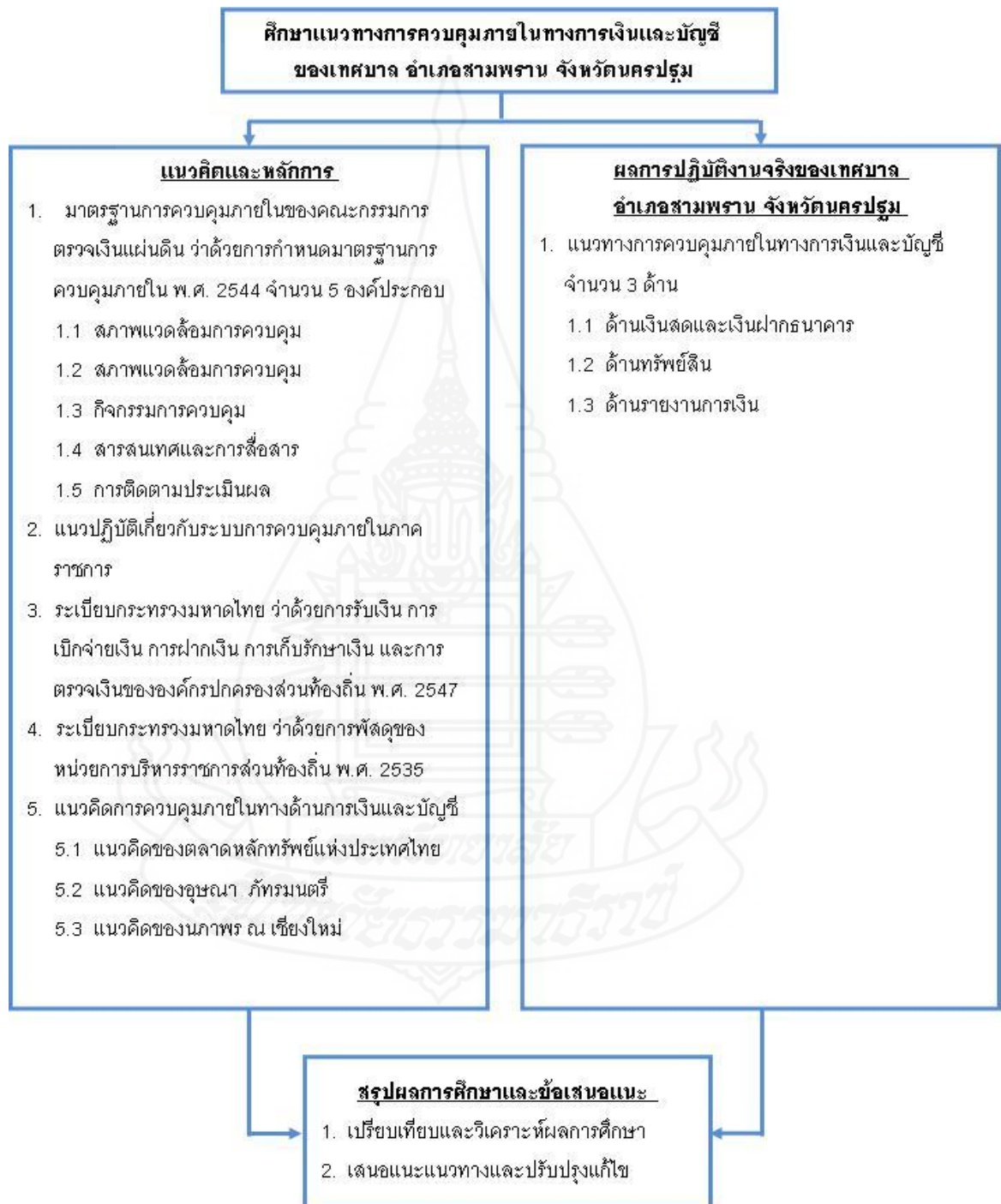
2.3 เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่เกิดความแตกต่างจากมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข





### 3. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงได้สร้างกรอบแนวคิด  
ดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 4. ขอบเขตการวิจัย

4.1 **ขอบเขตด้านประชากร** การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระนี้ จะศึกษาเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 5 แห่ง โดยประชากรในที่นี้คือ พนักงานเทศบาลที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมด จำนวน 5 แห่ง แห่งละ 4 คน รวม 20 คน แบ่งออกเป็น

- 4.1.1 เทศบาลเมืองสามพราน จำนวน 4 คน
  - 4.1.2 เทศบาลเมืองไร่ขิง จำนวน 4 คน
  - 4.1.3 เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม จำนวน 4 คน
  - 4.1.4 เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ จำนวน 4 คน
  - 4.1.5 เทศบาลตำบลบางกระพี้ จำนวน 4 คน
- รวม 20 คน

#### 4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ขอบเขตของการวิจัยด้านเนื้อหาประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

4.2.1 การศึกษาการควบคุมภายในทางด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ตามแนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544

4.2.2 ศึกษาแนวทางแก้ไข วิธีการป้องกันการรั่วไหล สูญหาย และการทุจริตทางด้านการเงินและบัญชี

4.2.3 ศึกษาปัญหา อุปสรรค แนวทางการควบคุมภายในทางด้านการเงินและบัญชี

4.2.4 การเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

4.3 **ขอบเขตด้านเวลา** การวิจัยครั้งนี้จะใช้ข้อมูลที่เกิดขึ้นในช่วง ระหว่างวันที่ 1-31 สิงหาคม 2554 เท่านั้น

## 5. ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย

5.1 แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีเป็นแนวทางที่สามารถดำเนินการภายใต้กรอบมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 เท่านั้น

5.2 การวิจัยในครั้งนี้ดำเนินการศึกษาเฉพาะเทศบาลอำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เท่านั้น

5.3 การวิเคราะห์ผลใช้ข้อมูลจากเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

5.4 ขอบเขตการศึกษาในเรื่องของทรัพย์สิน จะศึกษาแนวทางการควบคุมภายในเฉพาะรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเท่านั้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทลูกหนี้และสินค้าคงเหลือ

## 6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

6.2 แนวทางการควบคุมภายใน หมายถึง การอธิบายให้เข้าใจถึงความสำคัญและองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดีซึ่งรวมถึง สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางสำหรับองค์กรในการจัดระบบการควบคุมภายในหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมมากยิ่งขึ้น

**6.3 การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี** หมายถึง การบริหารการวางแผนด้านการรับ-จ่ายเงินให้เหมาะสม ทันเวลา ต้นทุนต่ำ เกิดสภาพคล่องพอเหมาะ มีความเสี่ยงน้อยที่สุด รวมถึงการจัดองค์กร วิธีการและมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการป้องกัน รักษาทรัพย์สินและเอกสาร ระบบการควบคุมภายในด้านการเงินเพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

**6.4 เทศบาล** หมายถึง เทศบาลอำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ 1) เทศบาลเมืองสามพราน 2) เทศบาลเมืองไร่ขิง 3) เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม 4) เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ และ 5) เทศบาลตำบลบางกระทีก

**6.5 พนักงานเทศบาล** หมายถึง พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลอำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

**6.6 ทรัพย์สิน** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

## 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ในการนำแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ต่อไป

7.2 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานท้องถิ่นอื่นหรือผู้ที่สนใจนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

## บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เพื่อนำมาเป็นแนวทางอ้างอิงการศึกษาเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ซึ่งแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
5. แนวคิดการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี
  - 5.1 แนวคิดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - 5.2 แนวคิดของอุษณา ภัทรมนตรี
  - 5.3 แนวคิดของนภาพร ณ เชียงใหม่
6. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
7. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2552: 1-14) กล่าวไว้ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลด ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

1.2 การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้ กำหนดขึ้น

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้นสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน ดังนี้

1.1 การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน ตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมีใช้ผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการ ปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรนำการ ควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

1.2 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับ เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพด้วยการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุม และกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมี หน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

1.3 การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิภาพ เพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่ จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจ ผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญ



ที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างกับต้นทุนที่เกิดขึ้น

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 1.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 1.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
- 1.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 3 ประการ คือ

- 1.1 การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- 1.2 รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- 1.3 มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### 1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องจัดสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบ การควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยรับตรวจ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้อุบลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับผิดชอบยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

### 1.1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดคุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมสูงจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนให้ก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรม รวมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) อย่างชัดเจน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลหนึ่งมีบทบาทหน้าที่และ/หรือความสัมพันธ์อื่นที่มีวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องที่ทับซ้อนกับบทบาทหน้าที่ในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลนั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ส่วนตัวไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน ทำให้บุคคลนั้นต้องอยู่ในสถานการณ์ต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น บุคลากรของหน่วยรับตรวจเข้าไปเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยรับตรวจ หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดข้อห้ามเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าวไว้ในข้อกำหนดด้านจริยธรรม ทั้งฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกคนในหน่วยงานต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย



### 1.1.2 การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### 1.1.3 คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะกรรมการบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะกรรมการตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 1.1.4 ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติ และวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกันออกไป ปรัชญาและรูปแบบการบริหารที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดจุดอ่อนการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

### 1.1.5 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคลเหล่านั้นด้วย โครงสร้างองค์กรที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่ง อาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

### 1.1.6 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารต้องดูแลไปผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การกระจายอำนาจควรพิจารณาถึงลักษณะกิจกรรม ความซับซ้อน ขนาดพื้นที่และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือให้เกิดความเสี่ยงในระดับที่ความเสี่ยงต่ำสุดที่อาจเกิดจากการตัดสินใจของบุคลากรผู้ได้รับมอบอำนาจ ดังนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรทุกระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพและทันกาลไว้อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

### 1.1.7 นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## 1.2 การประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยรับตรวจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียที่ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่หน่วยรับตรวจได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1.2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง

1.2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง

1.2.3 การจัดการความเสี่ยง

**1.2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)** ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพยากรใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

**1.2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)** หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลข ว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ โดยการใช้วิธีการให้คะแนน ดังนี้

**โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง**

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1

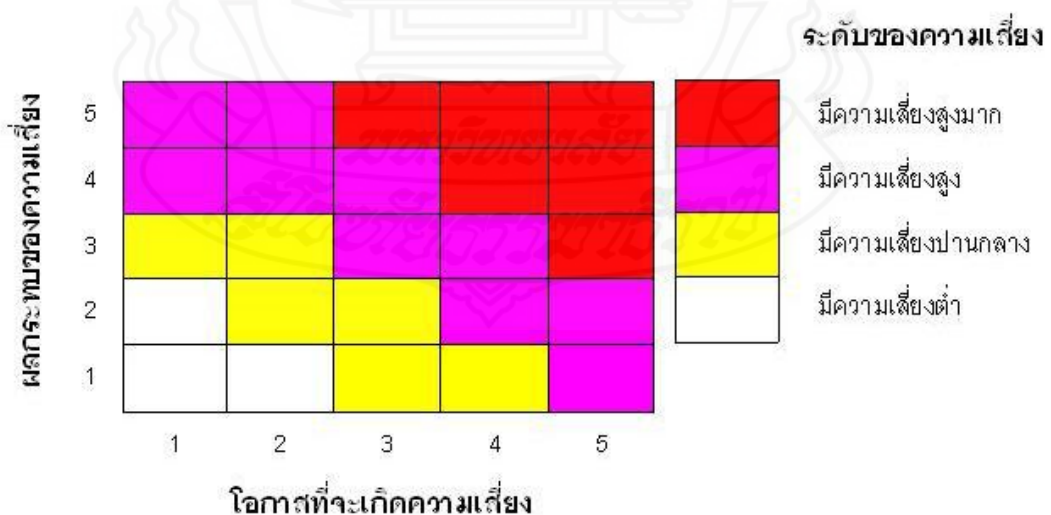
**ผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยรับตรวจ**

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	>10 ล้านบาท	5
สูง	>2.5 แสนบาท-10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	>50,000 บาท-2.5 แสนบาท	3
น้อย	>10,000 บาท-50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

หมายเหตุ : มูลค่าความเสียหาย และความถี่เป็นเพียงตัวอย่างการนำไปใช้ ควรมีการกำหนดให้เหมาะสมกับขนาด ภารกิจ และลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

ภาพที่ 2.1 การวัดความเสี่ยงโดยการให้คะแนนเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองด้านนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ในระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ซึ่งอาจแสดงได้ดังนี้



ภาพที่ 2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติ ฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจได้

**1.2.3 การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)** เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว ควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างขององค์กร เป็นต้น หรือปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และกฎหมายใหม่ที่มีผลใช้บังคับ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใด

1) กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

(1) การหลีกเลี่ยง (Avoiding) การดำเนินการหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น หลีกเลี่ยงหรือหยุดทำธุรกิจและสินค้าหรือบริการที่ไม่ถนัด

(2) การแบ่งปัน (Sharing) เป็นการแบ่งความรับผิดชอบให้ผู้อื่นร่วมรับความเสี่ยง เช่น การทำประกัน การใช้บริการภายนอก (Outsource) เป็นต้น

(3) การลด (Reducing) เป็นการลดหรือควบคุมความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง

(4) การยอมรับ (Accepting) หน่วยรับตรวจยอมรับความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอาจมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่เพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจ และมีความเข้าใจความเสี่ยงเป็นอย่างดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความเสี่ยงอาจน้อยกว่าต้นทุนที่ต้องเสียไป



2) กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ที่เกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม อาทิ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคาแพง แต่คุณภาพต่ำ อาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รัดกุมมากขึ้น เช่น การกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดทั้งในเรื่องคุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น

### 1.3 กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการทำงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผล การปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอ กับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้บริหารอาจพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดังนี้

#### 1.3.1 การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงทิศทางของหน่วยงาน ส่วนผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยระเบียบวิธีปฏิบัตินั้นจะต้องสอดคล้องและ

รองรับ ตามนโยบายหรือแผนงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

### 1.3.2 การสอบทานโดยผู้บริหาร

การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยผู้บริหาร เป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่แตกต่างกัน

1) การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารสูงสุดควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจในภาพรวมและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนงาน ประสิทธิภาพรวมทั้งเปรียบเทียบกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานว่ามีปัญหาในด้านใดบ้าง รวมทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขที่จำเป็น

2) การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา ผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งภายในหน่วยรับตรวจ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด จึงควรมุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและระดับความเสี่ยงของงานนั้นๆ

### 1.3.3 การควบคุมการประมวลผลข้อมูล

ผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในหน่วยรับตรวจประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ ทั้งข้อมูลทางบัญชีการเงินและข้อมูลอื่นที่สำคัญ ดังนั้นข้อมูลที่ผ่านมาการประมวลผลทั้งในรูปของสารสนเทศหรือรายงาน จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และให้เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ กิจกรรมการควบคุมที่ควรมีเพื่อให้ได้สารสนเทศและรายงานที่มีความสมบูรณ์ ได้แก่ มีการอนุมัติรายการทุกครั้งก่อนทำการบันทึกบัญชี ทะเบียนหรือ

แฟ้มหลักฐานอื่น การสอบทานหรือเปรียบเทียบข้อมูลก่อนการบันทึกการบัญชี การสอบทานหรือการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกัน การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมช่วยในการประมวลผลข้อมูล

#### 1.3.4 การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่างๆ นั้น ควรกำหนดขอบเขตของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติควรสอบทานความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติ ว่าถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ตนสามารถอนุมัติได้ รวมทั้งควรสอบถามเกี่ยวกับรายการที่ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

#### 1.3.5 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินเป็นการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับขององค์กร เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินนั้น เช่น การเก็บเงินสดและของมีค่าในตู้นิรภัย การใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือแผงสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ฝ่ายบริหารควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและมีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะๆ โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้น ควรติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

#### 1.3.6 การแบ่งแยกหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายจำเป็นต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต ตัวอย่างเช่น

- 1) การอนุมัติรายการ หรือการให้ความเห็นชอบ
- 2) การประมวลผล หรือการบันทึกการบัญชี



### 3) การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ไม่ควรให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าทำงานดังกล่าวได้ ควรกำหนดกิจกรรมอื่นทดแทน เช่น กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยรับตรวจเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

#### 1.3.7 การจัดทำเอกสารหลักฐาน

การดำเนินงานหรือระบบงานใดที่มีความสำคัญควรมีการจัดทำหลักฐานที่เป็นเอกสารหรือหนังสือไว้ เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เข้าใจวิธีปฏิบัติงาน และสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้ รวมทั้งสามารถใช้ในการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง พิจารณาอนุมัติรายงานอย่างรัดกุม ตัวอย่างเช่น ระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน ผังทางเดินของระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน

#### 1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารระดับต่างๆ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กร เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เช่น ข้อมูลด้านการดำเนินงานซึ่งต้องนำมาใช้จัดทำรายงานการเงิน รวมถึงข้อมูลต่างๆ ด้านการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายต่างๆ รายการอื่นๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร สินค้าคงคลังหรือพัสดุคงคลัง และลูกหนี้

นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ หรือไม่ ข้อมูลด้านการเงินเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้ในการตัดสินใจ จึงควรจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและแจกจ่ายข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นเพื่อช่วยให้ผู้รับสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยรับตรวจ นอกจากการสื่อสารภายในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอกด้วยเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

### 1.5 การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือต้องปรับปรุง

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังต่อไปนี้

**1.5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน** โดยทั่วไปการควบคุมภายใน จะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามปกติของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบ

ความถูกต้องและการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

**1.5.2 การประเมินผลเป็นรายครั้ง** คือ การประเมินเป็นครั้งคราวตามงวดเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผล การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถทำได้ดังนี้

1) **การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง** เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยภายในองค์กร

2) **การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ** เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง (2547: 5-8) กล่าวไว้ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

**วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน** มีดังนี้

2.1 ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลและการป้องกันรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่ในหน่วยงาน

2.2 ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน

### 2.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

จากความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นถึง “แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน” ดังนี้

#### 2.1 การควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงาน

เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการดำเนินงานตามปกติและอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน ซึ่งการควบคุมภายในไม่ใช่กระบวนการที่เป็นส่วนเพิ่มเติม (Build on) ที่แยกออกจากการดำเนินงาน แต่เป็นกระบวนการที่ต้องจัดให้มีขึ้นในลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่ง (Build in) ของการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

#### 2.2 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้ด้วยบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน

ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานมีบทบาทสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมภายในหน่วยงาน ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

#### 2.3 การควบคุมภายในเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เนื่องจากระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานไม่ว่าจะดีเพียงใดก็มิได้เป็นหลักประกันว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ แต่เป็นการสร้างความมั่นใจในระดับหนึ่งอย่างมีเหตุผลว่า ถ้ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ การดำเนินงานของหน่วยงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะยังมีปัจจัยอื่นอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การที่เจ้าหน้าที่สมรู้ร่วมคิดกันทุจริต การละเลยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน หมายถึง องค์ประกอบต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 **สภาพแวดล้อมการควบคุม** เป็นปัจจัยหรือมาตรการต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น โครงสร้างของหน่วยงาน ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เป็นต้น

**2.2 การประเมินความเสี่ยง** เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ และการจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางในการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

**2.3 กิจกรรมการควบคุม** เป็นนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งหรือข้อบังคับต่างๆ ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร** เป็นการทำให้มีระบบสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการเงินและการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันต่อเวลา รวมทั้งสะดวกในการเข้าถึงและมีความปลอดภัย ตลอดจนการจัดให้มีระบบการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง

**2.5 การติดตามและประเมินผล** เป็นกระบวนการสอบทานและพิจารณาการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นของหน่วยงานว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในตามที่กล่าวมาข้างต้นเป็นไปตามหลักการหรือมาตรฐานการควบคุมภายในที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป แต่องค์ประกอบการควบคุมภายในตามหลักการหรือมาตรฐานดังกล่าวอาจมีการปรับปรุงหรือแก้ไขให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลควรจะต้องมีการศึกษาและทำความเข้าใจว่ามีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

ลักษณะของการควบคุมภายใน โดยทั่วไปหน่วยงานจะมีระบบการควบคุมภายใน 2 ลักษณะ คือ

**2.1 การควบคุมในลักษณะของ Hard Controls** เป็นส่วนของการควบคุม โดยการกำหนดโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งรวมถึงการมีข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำผิด โดยมีลักษณะที่เป็นหลักฐานมองเห็นได้

**2.2 การควบคุมในลักษณะของ Soft Controls** เป็นส่วนของการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น



อย่างไรก็ดี ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้บริหารควรพิจารณาถึงผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ว่าคุ้มค่างับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือไม่ รวมทั้งควรยอมรับความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นไม่คุ้มค่างับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

### 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2548) ได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 เพื่อให้สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการปกครองไปสู่ท้องถิ่น ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 3.1 การรับเงิน

3.1.1 แบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.1.2 การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

3.1.3 ให้หน่วยงานคลังบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือตราพด หรือตราสารอย่างอื่นนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

3.1.4 ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নির্য

3.1.5 เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงิน

รับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

3.1.6 เมื่อสิ้นเวลาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย

3.1.7 ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## 3.2 ใบเสร็จรับเงิน

3.2.1 ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3.2.2 ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

## 3.3 การรับส่งเงิน

3.3.1 เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

3.3.2 การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

3.3.3 การแต่งตั้งกรรมการให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง

3.3.4 การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้า

หน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีกหนึ่งคนในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

### 3.4 การเบิกเงิน

3.4.1 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

### 3.5 การตรวจและการอนุมัติฎีกา

3.5.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

3.5.2 การตรวจฎีกาเมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไป่นี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

- 1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง
- 2) มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- 3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- 4) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

3.5.3 ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

3.5.4 การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อฎีกามีสาระสำคัญถูกต้องและผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

3.5.5 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงในสมุดเงินสดตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

### 3.6 การจ่ายเงิน

3.6.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ



### 3.6.2 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชี้ตมำค่าว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

### 3.7 หลักฐานการจ่ายเงิน

3.7.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมืหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.7.2 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

### 3.8 การจ่ายเงินยืม

3.8.1 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น

3.8.2 ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน

3.8.3 กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน

3.8.4 สัญญาการยืมเงิน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

3.8.5 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ หนาณติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

### 3.9 การตรวจเงิน

3.9.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

3.9.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลอง เป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

3.9.3 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินภูมิภาคตรวจสอบ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

## 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2535) ได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 เพื่อให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

### 4.1 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

4.1.1 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

4.1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่ง มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

4.1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่ง มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

4.1.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4.1.5 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

7) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

4.1.6 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

4.1.7 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจาก ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

## 4.2 การเช่า

4.2.1 การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการได้ตาม ความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

## 4.3 การเก็บรักษาพัสดุ

4.3.1 พักของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4.3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## 4.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.4.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

## 5. แนวคิดการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 พบว่าแนวคิดและระเบียบข้างต้นมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคราชการเป็นส่วนใหญ่ โดยยังมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมถึงเรื่องการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีเท่าที่ควร ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาแนวคิดการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงภาคเอกชน ซึ่งพบว่ามี 3 แนวคิด ดังนี้

5.1 แนวคิดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.2 แนวคิดของอุษณา ภัทรมนตรี

5.3 แนวคิดของนภาพร ณ เชียงใหม่

### 5.1 แนวคิดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2540: 82-84) กล่าวไว้ว่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ซึ่งประกอบด้วยการรักษาทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานของบริษัท การทำให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ และการกำหนดให้มีมาตรการที่สามารถตรวจพบเกี่ยวกับทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่สูญหายหรือความไม่ถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้ทันท่วงทีนั้น กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีควรมีดังต่อไปนี้

**5.1.1 การอนุมัติ** คือ การจัดให้มีการอนุมัติรายการก่อนจะทำรายการ เพื่อสร้างความมั่นใจว่ารายการที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและข้อกำหนดของธุรกิจและรายการที่เหมาะสมเท่านั้นจะถูกบันทึกบัญชีหรือดำเนินการใดๆ

**5.1.2 การควบคุมทางกายภาพ** เป็นการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าและทรัพย์สิน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสินค้ามีการเคลื่อนย้ายเมื่อมีการอนุมัติและการสอบทานที่เหมาะสมเกี่ยวกับรายการ เงื่อนไข ปริมาณ และมีการจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้อง รวมถึงการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สิน

**5.1.3 การจับคู่และการเปรียบเทียบ** เป็นการควบคุมการจับคู่และเปรียบเทียบเอกสารที่ใช้ลงรายการกับเอกสารจากภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความเหมาะสมของรายการซึ่งเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมขั้นพื้นฐานด้านความสมเหตุสมผล

**5.1.4 การตรวจสอบการคำนวณตัวเลข** เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเอกสารประกอบรายการแต่ละรายการมีการคำนวณตัวเลขอย่างถูกต้อง

**5.1.5 การควบคุมความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารและการสรุปรายการเพื่อบันทึกบัญชี** เพื่อสร้างความมั่นใจว่ารายการที่สมเหตุสมผลเท่านั้นจะถูกบันทึกบัญชี โดยรายการบัญชีตามเอกสารทุกรายการมีการสรุปและบันทึกไว้ในบัญชีอย่างครบถ้วน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านความสมบูรณ์ อาจทำได้โดยการควบคุมกลุ่มของเอกสาร การพิมพ์หมายเลขเอกสารทางบัญชีเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า การใช้ทะเบียนคุมเป็นการบันทึกรายการตามเอกสาร เป็นต้น

**5.1.6 การควบคุมการสรุปรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีคุมยอด** เพื่อสร้างความมั่นใจว่าไม่มีการลงรายการเพิ่มหรือลดในบัญชีแยกประเภทย่อยโดยที่ไม่สามารถค้นพบได้ โดยความหมายแล้ว บัญชีคุมยอดถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นเครื่องมือคุมบัญชีแยกประเภทย่อยการควบคุมนี้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมในเรื่องของความสมบูรณ์และความถูกต้อง

**5.1.7 การกระทบยอดบัญชีคุม** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีซึ่งเทคนิคของการควบคุมก็คือ การทำการกระทบยอดบัญชีคุม ยอดกับบัญชีแยกประเภทย่อยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการค้นหาสาเหตุที่เกิดผลต่างและการปรับปรุงรายการบัญชีที่จำเป็น

**5.1.8 การตรวจสอบความถูกต้องกับบุคคลที่สาม** เป็นการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับใบแจ้งยอดซึ่งรับจากบุคคลภายนอก การควบคุมนี้เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมในส่วนของความสมบูรณ์และความถูกต้อง



วัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในด้านการเงิน เพื่อให้แน่ใจว่า

5.1.1 การควบคุมทางการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตและข้อผิดพลาด

5.1.2 ระบบข้อมูลทางการเงินมีความสมบูรณ์ เพื่อให้มีรายงานที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการบริหารเงินที่ดีมิให้เกิดปัญหาสภาพคล่อง

5.1.3 นโยบายในการบริหารการเงิน มีความเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทโดยสามารถจัดหาเงินได้จากแหล่งที่ประหยัดและมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

แนวทางการควบคุมภายในทางการเงิน ประกอบด้วย

5.1.1 มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับ-จ่ายเงิน หน่วยงานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน หน่วยงานบริหารการเงิน และหน่วยงานการบัญชี โดยสามารถสอบยันตัวเลขกันได้

5.1.2 การแบ่งประเภทเอกสารการรับ-จ่ายเหมาะสม พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องและครบถ้วน

5.1.3 มีการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานทางการเงิน พร้อมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินแต่ละเรื่อง

5.1.4 มีการถือเงินสดในมือ โดยกำหนดวงเงินที่เหมาะสมกับการใช้งานและไม่ถือเงินสดมากเกินไปจนความจำเป็น

5.1.5 การรับเงินของบริษัทให้เป็นลักษณะการรับเช็ค สั่งจ่ายในนาม “บริษัท” ชีดคร่อมเฉพาะต้องนำฝากเข้าบัญชีของบริษัทโดยผ่านธนาคาร และการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีการลงเลขที่ล่วงหน้า และใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อเช็คผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

5.1.6 การจ่ายเงินชำระหนี้หรือหนี้ผูกพัน ต้องมีเอกสารการจ่ายเงินพร้อมทั้งหลักฐานประกอบครบถ้วนตามระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยจ่ายเป็นเช็คชีดคร่อมเฉพาะผ่านธนาคาร และการจ่ายเงินต้องได้รับ “ใบเสร็จรับเงิน” ที่ถูกต้องสมบูรณ์ จึงถือว่าหลักฐานประกอบการจ่ายเงินชุดนี้สมบูรณ์

5.1.7 มีการกำหนดนโยบายในการบริหารและวางแผนการรับ-จ่ายเงินให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทอย่างทันเวลาและมีต้นทุนต่ำ



วัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในทางบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่า

5.1.1 การควบคุมทางบัญชี ซึ่งรวมถึงการจัดองค์กร วิธีการและมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตและข้อผิดพลาดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.1.2 ข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน

แนวทางการควบคุมภายในทางบัญชี ประกอบด้วย

5.1.1 ฝ่ายจัดการของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับความเชื่อถือได้ของข้อมูลในงบการเงิน

5.1.2 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและงบการเงิน รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่สามารถมาแทนที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการได้

5.1.3 ระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพสำหรับการบัญชีการเงินนั้นจะประกอบด้วย

- 1) นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- 2) ระบบบัญชีที่ดี และอำนาจดำเนินการ
- 3) ระบบการรักษาทรัพย์สินขององค์กร
- 4) การจัดทำงบการเงินที่เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และหลีกเลี่ยงการ

เสนอข้อมูลซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

5.1.4 การบัญชีของแต่ละองค์กรอาจมีวิธีปฏิบัติได้หลายวิธีในเรื่องเดียวกัน โดยแต่ละวิธีเป็นหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือเป็นมาตรฐานการบัญชี

5.1.5 วิธีการบัญชีที่องค์กรเลือกใช้ควรเหมาะสมกับธุรกิจของตนโดยเฉพาะ

## 5.2 แนวคิดของอุษณา ภัทรมนตรี

อุษณา ภัทรมนตรี (2549: 24-26) กล่าวไว้ว่า วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี เป็นการสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินให้มั่นคงปลอดภัย ได้รับผลตอบแทนสูง และมีระบบสารสนเทศทางบัญชีที่มีคุณภาพ สามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมและตัดสินใจได้ เช่น การควบคุมด้านอำนาจอนุมัติและการแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมด้านการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำงบประมาณ การรายงานและวงจบบัญชีที่สำคัญ เป็นต้น

การควบคุมด้านการเงินและบัญชี ได้แก่

### 5.2.1 การควบคุมด้านอำนาจอนุมัติและการแบ่งแยกหน้าที่

- 1) การกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน และกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละรายการและวงเงินให้ชัดเจน
- 2) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เก็บรักษาทรัพย์สินและผู้จัดทำรายงาน เช่น แยกแคชเชียร์ออกจากผู้ทำบัญชีเงินสด แยกผู้รับเงินจากผู้เขียนใบเสร็จ แยกผู้ทำใบสำคัญจ่ายจากผู้เขียนและผู้ลงนามในเช็ค ในกรณีหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ และผู้ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายนั้นๆ
- 3) ควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงินมีการค้ำประกัน หรือหลักประกันที่เหมาะสม

### 5.2.2 การควบคุมด้านการเก็บรักษาเงิน

- 1) เก็บรักษาเงินสดย่อยในวงเงินน้อยที่สุด โดยกระจายสำคัญให้เขียนเช็คสั่งจ่าย
- 2) นำเงินสดรับฝากธนาคารทุกสิ้นวัน โดยตรวจสอบความครบถ้วนของยอดเงินฝากตามสำเนาใบนำฝากของธนาคารและรายงานทางบัญชี
- 3) จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร และปรับปรุงให้ตรงกับสมุดบัญชีทุกเดือน
- 4) การรับเงินต้องออกไปเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในทุกกรณี หลักฐานดังกล่าวต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและใช้เลขที่เรียงตามลำดับ หากใช้เครื่องบันทึกเงินสดให้ประทับตราหรือรหัสของผู้รับเงิน การรับเงินด้วยเช็คจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์เมื่อเช็คผ่านธนาคารแล้ว
- 5) การรับชำระเป็นเช็ค ควรจัดทำทะเบียนรับเช็คและนำฝากธนาคารทันที โดยมีมาตรการติดตามเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้อย่างเคร่งครัด
- 6) ควรมีการตรวจนับเงินโดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ตรวจสอบภายใน

### 5.2.3 การควบคุมด้านการจ่ายเงิน

- 1) ควรตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายและอนุมัติการจ่ายในระบบใบสำคัญจ่าย (Voucher System)
- 2) การจ่ายเช็ค ควรระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแบบชัดเจน และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค โดยการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกำหนดเวลาทุกกรณี

#### 5.2.4 การควบคุมด้านงบประมาณ

1) การจัดทำประมาณการงบประมาณเพื่อเป็นเป้าหมายและเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงิน ให้จัดทำอย่างมีหลักเกณฑ์และสามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ เช่น การจัดทำงบประมาณตามประเภทรายได้ ค่าใช้จ่ายที่สำคัญ เปรียบเทียบกับที่เกิดขึ้นจริงทุกเดือน เป็นต้น

2) การกำหนดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายมาตรฐานตามกิจกรรม (Activity Based Cost System) หรือตามหน่วยผลผลิตของงาน

3) กำหนดให้ฝ่ายต่างๆ รายงานผลการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณและต้นทุนมาตรฐานที่กำหนด โดยวิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนสำคัญให้ผู้บริหารพิจารณาว่ามีเหตุผลที่ยอมรับได้หรือควรแก้ไขอย่างไร

#### 5.2.5 การควบคุมด้านเงินลงทุน

1) การจัดเก็บหลักทรัพย์ ตราสารการลงทุนประเภทต่างๆ อย่างปลอดภัย โดยจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

2) การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้อนุมัติการซื้อ-ขาย ผู้จัดเก็บ และผู้บันทึกรายได้รายจ่ายที่ได้รับ

3) การสอบทานหลักทรัพย์และการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ

#### 5.2.6 การควบคุมด้านการรายงาน

1) การบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามประเภท เป็นปัจจุบัน และสามารถสอบย้อนกันได้

2) การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจรับผิดชอบอย่างถูกต้อง

3) การตรวจนับและเปรียบเทียบจำนวนทรัพย์สินตามบัญชีให้ตรงกับที่มีอยู่จริง สำหรับความคลาดเคลื่อนที่พบต้องมีการปรับปรุงโดยการผ่านอนุมัติอย่างถูกต้อง

4) การตรวจตัดยอด ให้ยอดขายตรงกับงวดสินค้าที่ส่งมอบ

5) นโยบายและหลักการบัญชีที่เลือกใช้ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับกันทั่วไปและเหมาะสมต่อการแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ

6) การรายงานต่อบุคคลภายนอก ต้องจัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนการจัดทำงบการเงินรายไตรมาสและประจำปีต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส เชื่อถือได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

**5.2.7 การควบคุมภายในด้านวงจรมัธยมศึกษา** วงจรทางการเงินและการบัญชีที่สำคัญ คือ วงจรด้านรายได้ วงจรด้านรายจ่าย วงจรด้านการผลิต วงจรด้านการเงิน และวงจรในการจัดทำงบการเงิน แต่ละวงจรควรกำหนดจุดควบคุมในขั้นตอนที่สำคัญ เช่น

ตารางที่ 2.1 จุดควบคุมในขั้นตอนที่สำคัญของวงจรทางการเงินและการบัญชี

วงจรมัธยมศึกษา	ตัวอย่างขั้นตอนสำคัญที่ควรมีจุดควบคุม
รายได้	การกำหนดราคาและเงื่อนไข การส่งของ การขาย ส่วนลดและการหักลดหย่อนในการขาย การบันทึกลูกหนี้ การส่งคืนและการปรับปรุงบัญชี การประมาณการค่าเผื่อนี้สูญ
รายจ่าย	การอนุมัติซื้อ การอนุมัติจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกรายจ่าย เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ทรัพย์สิน รายการปรับปรุง
การผลิต	การผลิต การบริหารสินค้า อาคาร เครื่องมือและอุปกรณ์ รายการรอกการตัดบัญชีและการรับรู้รายได้ค่าใช้จ่าย การบัญชีต้นทุน
การเงิน	การออกตราสารหนี้ ตราสารทุน การลงทุน หนี้ซื้อคืน เงินปันผล และเงื่อนไข
การจัดทำงบการเงิน	การจัดทำงบการเงิน หมายเหตุ และการเปิดเผยรายการในงบการเงิน ตามมาตรฐาน การบัญชี การเลือกนโยบายทางบัญชีที่ถูกต้องเกี่ยวกับการแสดงมูลค่า การประมาณการทางบัญชี การพิจารณารายการพิเศษ รายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อย รายการระหว่างกัน และรายการฉุกเฉินต่างๆ

ผู้บริหารควรกำหนดวิธีการควบคุมในวงจรมัธยมศึกษาตามขั้นตอนสำคัญ โดยมี การควบคุมอย่างน้อย 3 ด้าน คือ

- 1) การอนุมัติโดยผู้ได้รับมอบหมาย
- 2) ความถูกต้องเชื่อถือได้ในการบันทึกบัญชีและเอกสาร
- 3) การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

## ตารางที่ 2.2 วิธีการควบคุมตามขั้นตอนของวงจรรายได้

## ตัวอย่างการพิจารณาวิธีการควบคุมตามขั้นตอนของวงจรรายได้

เกณฑ์	การควบคุมที่ควรมี
<b>วัตถุประสงค์ด้านการอนุมัติ</b>	
การกำหนดราคาและเงื่อนไขการขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดนโยบายการขาย การกำหนดราคาขาย ส่วนลด ค่าขนส่งและรายการอื่นที่เกี่ยวข้องต้องเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>● การกำหนดแบบฟอร์มควบคุมเกี่ยวกับการขายราคาพิเศษ</li> <li>● การมอบหมายผู้มีอำนาจในการอนุมัติที่ชัดเจน</li> </ul>
<b>วัตถุประสงค์ด้านการบันทึกบัญชี</b>	
รายการรับเงินควรได้รับการบันทึกและนำฝากเงินอย่างรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดให้เปรียบเทียบรายการรับเงินและการนำเงินฝากและติดตามรายการนำฝากที่ล่าช้า</li> </ul>
<b>วัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย</b>	
การควบคุมการเข้าถึงเงินสดรับและเอกสารการรับเงิน เพื่อป้องกันหรือค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอย่างทันกาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดให้มีการควบคุมอิสระในตู้เก็บเงิน ใบเสร็จ เอกสารสัญญาและการใช้เอกสารแบบเรียงลำดับเลขที่</li> <li>● การควบคุมการลงนามหลังเช็คที่ได้รับ</li> <li>● การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้รับเงินออกจากผู้บันทึกบัญชี ขาย การให้เครดิต ลูกหนี้ และการรับเงิน</li> </ul>

### 5.3 แนวคิดของนภาพร ณ เชียงใหม่

นภาพร ณ เชียงใหม่ (2547: 36-43) กล่าวว่า องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่มาตรการที่องค์กรจัดให้มีขึ้นหรือปัจจัยแวดล้อมที่มีความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันในองค์กร ซึ่งล้วนส่งผลให้ผู้บริหารและพนักงานในองค์กรเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กรนั้น ในทางปฏิบัติ องค์ประกอบของการควบคุมภายในย่อมแตกต่างกันสำหรับแต่ละองค์กร

ข้อมูลทางบัญชีและการเงินเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยข้อมูลทางบัญชีและการเงินที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารนั้น จะต้องเป็นข้อมูลที่เกิดจากระบบการบันทึกและจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่วางไว้ของพนักงานและผู้บริหารในหน่วยงานนั้น พนักงานดังกล่าวจะมีการจัดแบ่งหน้าที่และส่วนงานเพื่อความเหมาะสม ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายใน ดังนั้นการระบุถึงองค์ประกอบหลักของการควบคุมภายในโดยเน้นในด้านการบัญชีและการเงินสามารถแบ่งออกเป็น 16 ประการดังนี้

#### 5.3.1 การฝึกพนักงาน (Personnel practices)

การฝึกพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่มีต่อระบบการควบคุมภายใน คือ พนักงานขององค์กรนั่นเอง เพราะระบบต่างๆ ต้องพึ่งพาพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้อง หากเป็นพนักงานที่มีคุณภาพสูง แม้ว่าองค์ประกอบอื่นจะลดหย่อนไปบ้างก็ยังสร้างความมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในนั้นมีประสิทธิภาพเพียงพอ นอกจากพนักงานต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้วจะต้องมีความซื่อสัตย์ ซึ่งต้องยอมรับว่ามนุษย์มีอารมณ์และความรู้สึกนึกคิดเป็นของตนเอง โดยจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและมีขวัญกำลังใจดีหากมีสิ่งจูงใจให้กระทำ และเชื่อว่าตนมีความสามารถในการบรรลุเป้าหมายเพื่อให้ได้สิ่งจูงใจนั้น ดังนั้น ข้อจำกัดนี้ควรนำมาพิจารณาเพื่อประเมินความเข้มแข็งของการควบคุมภายใน เนื่องจากมนุษย์มีอัตลักษณ์ของแต่ละบุคคล ดังนั้นการมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลนั้นๆ ย่อมจะส่งผลดีทั้งในด้านคุณภาพของงานและสามารถแบ่งแยกความรับผิดชอบได้ชัดเจนมากขึ้น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 5.3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of duties)

การจัดระบบในองค์กรควรมีการแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้มีระบบการควบคุมที่ดี แต่ในการปฏิบัติงานนั้นแต่ละส่วนใน



องค์กรต้องมีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากกิจกรรมในองค์กรจะมีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น ระบบการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรจึงเข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้ ซึ่งระบบการสื่อสารที่ดีวัดได้จากการประเมินว่าบุคคลใดสมควรได้รับข่าวสารใดและข่าวสารนั้นเหมาะสมหรือไม่

การสร้างระบบควบคุมภายในให้ประสานงานกับการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะต้องพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการ คือ

1) การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ทำให้ทราบว่าจะงานใดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการบันทึกข้อมูลและการดูแลทรัพย์สินให้แยกจากกัน

2) โครงสร้างของการจัดองค์กร ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุตำแหน่งหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อและประสานงานกัน

3) บุคลากร ควรคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถและมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล รวมทั้งส่งเสริมและจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากรในองค์กร

ระบบการควบคุมภายใน เป็นการสร้างความรับผิดชอบภายในขององค์กร สำหรับทุกส่วนงาน พนักงานและคณะกรรมการบริหารควรรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย หากเกิดปัญหาควรกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบของตน ในการที่จะทุ่มเทกำลังความสามารถเพื่อปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เป็นการควบคุมและรับผิดชอบต่องาน รวมทั้งป้องกันทรัพย์สินเสียหายจากการปฏิบัติงาน

### 5.3.3 การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างาน (Supervision) ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกติ รวมถึงติดตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ โดยการพิจารณาความรู้ความสามารถของพนักงานให้เหมาะสมกับงานนโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคคล การตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผนผังการจัดองค์กร รวมถึงการให้คำแนะนำช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งเกิดการประสานงานและการควบคุมการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันไปตามปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารในการปลูกฝังความซื่อสัตย์ด้านจริยธรรม



### 5.3.4 การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job rotation forced vacation)

ควรจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งานและวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยการหมุนเวียนตำแหน่งงานหรือหน้าที่งาน เพื่อให้พนักงานมีความชำนาญงานหลายด้านเมื่อพนักงานลาออกจากองค์กรก็สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่อง ผลดีอีกประการหนึ่ง คือ สามารถวัดคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ว่าพนักงานที่ได้หยุดพักผ่อนมีการยกยอกทุจริตและคดโกงหรือไม่ อีกทั้งมีปริมาณงานสะสมหรือไม่

### 5.3.5 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written manual)

คู่มือการปฏิบัติงานที่ช่วยให้การบันทึกรายการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน มีการกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล การจัดหมวดหมู่ของรายการค้า การกำหนดเส้นทางเดินเอกสารของรายการค้า การเชื่อมต่อกันภายในองค์กร การกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ การตรวจสอบยืนยันจากเอกสาร และมีการกำหนดระยะเวลาทำงานตามระบบกำหนดรายงานข้อมูล ระบบบัญชีเป็นการกำหนดดวงจรของการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดและความสูญเสียในทรัพย์สินขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานอาจแสดงภาพทางเดินของเอกสารและการบันทึก (Flowchart) โดยในองค์กรที่มีการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพจะมีการระบุความรับผิดชอบเฉพาะความผิดที่อาจเกิดขึ้นไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน

### 5.3.6 การกำหนดผังบัญชี (Chart of account)

ผังบัญชีเป็นเครื่องมือการควบคุมที่สำคัญ โดยแสดงการบันทึกรายการเป็นหมวดหมู่ เนื่องจากเป็นการกำหนดโครงร่างของระบบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการบริหารงานและแสดงแก่บุคคลภายนอกองค์กร ประโยชน์ของผังบัญชี คือ ช่วยจำแนกรายการที่เกิดขึ้นให้มีการบันทึกอย่างเป็นหมวดหมู่ การกำหนดผังบัญชีก่อให้เกิดการเลือกวิธีการบันทึกบัญชีที่เหมาะสม การเลือกเอกสาร แบบฟอร์ม การให้หมายเลขรหัสแบบฟอร์ม การเลือกใช้สมุดลงรายการเบื้องต้น โดยต้องกำหนดว่าจะใช้สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันเฉพาะ ทะเบียนใบสำคัญ การกำหนดแบบรายงาน การกำหนดรหัสบัญชี และจัดประเภทบัญชีต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อเป็นการป้องกันการบันทึกบัญชีผิดพลาด

### 5.3.7 การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double entry system bookkeeping)

การบันทึกตามระบบบัญชีคู่ เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบยืนยัน ความถูกต้องของรายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้น โดยต้องบันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดให้ถูกต้องและจะต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีจะต้องมีการคำนวณอย่างถูกต้อง และต้องทำการตรวจสอบกับการตรวจนับทรัพย์สินจากของจริงเป็นระยะ หรือจะใช้คำรับรองจากหน่วยงานภายนอก ระบบการบัญชีที่ดีควรมีช่องพิเศษในสมุดบัญชีเพื่อเป็นการคุมยอดบัญชีต่างๆ และสามารถใช้พิสูจน์ได้ด้วยการคำนวณเป็นประจำวันหรือประจำเดือน

### 5.3.8 การจัดวิธีการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัย (Physical control and safeguards)

การป้องกันทรัพย์สินตามความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึง การอนุญาตให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น ในการเคลื่อนย้ายหรือทำลายทรัพย์สิน หรืออีกนัยหนึ่งคือ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินนั้นจะทำการใดๆ แก่ทรัพย์สินไม่ได้ นอกจากเป็นการใช้งานตามปกติ ทรัพย์สินที่มีสภาพคล่องสูง เช่น เงินสด หลักทรัพย์และสินค้า เป็นทรัพย์สินที่เสียหายง่าย การควบคุมภายในโดยการป้องกันเป็นสิ่งสำคัญ โดยเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และแบ่งแยกหน้าที่งานแก่พนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินนั้นให้มีความชัดเจน ตัวอย่างเช่น

- 1) การใช้เครื่องบันทึกเงินสดและตู้নিরภัย (Cash registers and lock boxes)
- 2) การเก็บรักษาโดยปิดกุญแจและจำกัดพื้นที่เข้าออก (Locks vaults and limited access area)
- 3) การจัดหน่วยรักษาความปลอดภัย (Securities)
- 4) การใช้ทีวีระบบวงจรปิด (Close-circuit TV monitors)
- 5) ใช้ระบบสัญญาณเตือนภัย (Alarm system)

ยังไม่มีวิธีการป้องกันทรัพย์สินวิธีใดที่ให้ผลสมบูรณ์ หากทุกฝ่ายไม่ปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น การใช้ระบบทีวีวงจรปิดจะต้องเฝ้าดูตลอดเวลา การใช้ตู้নিরภัยจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้อย่างปลอดภัย

### 5.3.9 การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and documentation)

การวางระบบเอกสารที่ดี มีข้อความกระชับ สะดวกในการกรอกข้อมูล และได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมภายในที่ดี หากระบบเอกสารที่วางไว้ขาด

ความสมบูรณ์หรือครบถ้วน จะทำให้เกิดปัญหาการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก ซึ่งระบบเอกสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1) ให้เลขเรียงในเอกสารตามลำดับ เพื่อใช้ลำดับตัวเลขควบคุมเอกสารว่ามีฉบับใดสูญหาย นอกจากนี้ยังใช้เป็นรหัสอ้างอิงวันที่หรือสถานที่ออกเอกสาร

2) เอกสารนั้นต้องจัดทำทันทีที่เกิดรายการ หรือเท่าที่สามารถจัดทำได้ เนื่องจากหากระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารห่างจากเวลาที่เกิดรายการ อาจทำให้เอกสารนั้นขาดความเชื่อถือหรือความถูกต้อง

3) มีความชัดเจนและง่าย สร้างความเข้าใจแก่ผู้ใช้เอกสาร

4) การออกแบบเอกสารควรมีความคล่องตัวเพื่อให้สามารถใช้ได้หลายวัตถุประสงค์เพื่อลดประเภทของเอกสารและลดเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร

5) ควรสร้างจุดทดสอบในตัวเอกสาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดและพิสูจน์ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์ม ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ หากต้องการปรับปรุงระเบียบให้มีผลต่อการควบคุมภายใน สามารถทดสอบได้โดยการตอบคำถามดังต่อไปนี้

ระบบใดที่จำเป็นสำหรับงานประจำควรใช้สำเนาเอกสารที่แผ่น ใครเป็นคนจัดทำแบบฟอร์ม ตรวจสอบหรืออนุมัติการใช้แบบฟอร์ม แบบฟอร์มต้องส่งไปยังบุคคลหรือแผนกใด มีบันทึกใดเกี่ยวข้องกับแบบฟอร์ม (สมุดรายวัน บัญชีแยกประเภทย่อย และบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือบัญชีอื่น) มีเครื่องมืออะไรที่ใช้ในการจัดเรียงหรือตรวจสอบข้อมูลที่แสดงในแบบฟอร์ม แบบฟอร์มนั้นใช้ตรวจสอบกับทรัพย์สินหรือหนี้สินได้หรือไม่

แบบฟอร์มเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดทำระบบบัญชี การใช้แบบฟอร์มช่วยให้ประหยัดเวลาในการบันทึกเหตุการณ์ การออกแบบให้ใช้เพื่อการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งชี้ให้เห็นได้ดังนี้

1) เหตุการณ์ที่ต้องบันทึกซ้ำควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์ม เพื่อตัดปัญหาในการบันทึกซ้ำ

2) เว้นที่ว่างไว้สำหรับการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นและที่ว่างนี้มีอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับ ไม่ใช่เพื่อป้องกันการล้มลงรายการแต่เป็นการบันทึกสิ่งที่จะต้องอ้างอิง

3) ใช้แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อกำหนดความรับผิดชอบและลดความผิดพลาดโดยใช้แบบฟอร์มที่มีสำเนาต่างกัน เพื่อส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้ง่าย (โดยการจำสี) และให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่วางไว้

### 5.3.10 การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)

ในการจัดทำแผนผังการจัดองค์กร ควรกำหนดหน้าที่งานให้หัวหน้างานในแต่ละระดับมีอำนาจสั่งการและการอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็น การป้องกันการก้าวร้าวหน้าที่งาน โดยการมอบอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ควรระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการมอบอำนาจหน้าที่เป็นกลไกที่สำคัญของระบบ การควบคุมภายใน

### 5.3.11 จัดให้มีการอนุมัติ (Approval)

ก่อนการบันทึกรายการต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้อง โดยให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ การอนุมัติรายการก่อนนำไปบันทึกเป็นสิ่งจำเป็น หากทุกคนมีสิทธิอนุมัติก็ทำให้รายการ นั้นไม่ได้รับการกลั่นกรอง

อำนาจการอนุมัติสามารถจัดแบ่งให้แก่ผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กันแล้วแต่ความเหมาะสมขององค์กร บางองค์กรมีการกระจายอำนาจในการอนุมัติมากเพื่อให้ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน บางองค์กรเน้นการควบคุมมากกว่าความคล่องตัวจึงกระจาย อำนาจอยู่ในวงจำกัด การมอบอำนาจอนุมัติอาจเป็นการกำหนดเป็นครั้งคราวหรือแบบ เฉพาะเจาะจง ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ทั้งสองทางหรือใช้ร่วมกัน การมอบหมายอำนาจนี้จะ มอบหมายให้บุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลก็ได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดีจะต้องเป็นไปตาม รายการดังนี้

- 1) การก่อให้เกิดรายการ ต้องเริ่มต้นจากผู้มีอำนาจให้กระทำการนั้น และทำการอนุมัติโดยบุคคลที่สอง
- 2) ผลที่เกิดจากรายการทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้องและ เหมาะสมในบัญชีของกิจการ
- 3) การบันทึกรายการที่สมบูรณ์ ต้องผ่านการตรวจสอบโดยบุคคลอื่นซึ่ง ไม่ได้เป็นผู้เริ่มต้นงานหรือบันทึกงานนั้นๆ
- 4) ราคาต้นทุน ราคาขาย ส่วนลด เงื่อนไข และตัวเลขอื่นๆ ควรระบุให้ ถูกต้อง
- 5) การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ไปยัง บุคคลภายนอกต้องบันทึกลงในสมุดเท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

### 5.3.12 การควบคุมทางการบัญชี (Accounting control)

รายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้นต้องบันทึกในเอกสารแต่ละประเภทให้ถูกต้อง โดยต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง ขอบเขตความรับผิดชอบในการบันทึกรายการงาน

ทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบัญชี ดังนั้นเพื่อให้การควบคุมภายในดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ การแบ่งอำนาจหน้าที่ภายในหน่วยงานบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นต้องกระทำโดยเฉพาะ เพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกัน และจำเป็นต้องให้มีผู้รับรู้อีกมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป บัญชีจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอเพื่อใช้ประโยชน์ในการรายงานและควบคุมการบริหารงาน รวมถึงใช้ตรวจสอบการป้องกันความผิดพลาดในด้านงานบัญชี กล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีเป็นการแสดงความถูกต้องของการทำงานและแสดงทรัพย์สินขององค์กรตามสภาพความจริง ส่วนการตรวจสอบยืนยันเป็นการตรวจสอบแบบสองชั้น โดยเป็นการใช้ตัวเลขจำนวนรวมเพื่อยืนยันยอดกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้ที่อยู่ในกลุ่มบัญชีแยกประเภททั่วไป

### 5.3.13 การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)

งบประมาณเป็นเครื่องมือของการควบคุม ในการช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร การบริหารงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเหมาะสม ควรแจกแจงงบประมาณและรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน นโยบายการปฏิบัติงานขององค์กร การงบประมาณเป็นกิจกรรมของการวางแผน โดยเป็นบทสรุปวัตถุประสงค์ทางการเงินขององค์กรที่มุ่งแสวงหากำไร งบประมาณหลักขององค์กรที่จัดทำขึ้นจะกำหนดทรัพยากรทั้งหมดที่ใช้ในธุรกิจและเป็นการประมาณการสิ่งที่ได้จากกิจกรรมทางธุรกิจนั้น ดังนั้นงบประมาณจึงเป็นการกำหนดเป้าหมายเพื่อควบคุมกิจกรรมหนึ่งๆ

### 5.3.14 การตรวจสอบภายใน (Internal audits)

แม้มีระบบการควบคุมสองฝ่ายอาจเกิดการละเลยหรือปฏิบัติย่อหย่อนกว่าที่กำหนดไว้ในระบบ จากแนวคิดนี้ระบบการตรวจสอบภายในจึงเกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบหรือตรวจทานกลไกองค์ประกอบการควบคุมที่กำหนดไว้ ได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่ การตรวจสอบนี้ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและต่อเนื่อง ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มขอบเขตของวิชาชีพ ซึ่งเป็นผลดีแก่ระบบการควบคุมภายใน

### 5.3.15 จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee)

คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและการจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อสรุปการควบคุมภายในที่เหมาะสมและกำหนดความรับผิดชอบในการใช้เป็นแนวทางการบริหารงานต่อไป ดังนั้น การวางระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่ดี เนื่องจากการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรและลดความสูญเสียที่เกิดขึ้น

### 5.3.16 การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย (Dual control) หรือการตรวจสอบ ยืนยันภายใน (Internal check)

หมายถึง การจัดให้บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบงานนั้น  
วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดจากด้าน  
บัญชี กล่าวได้ว่ารายงานทางการบัญชีเป็นการแสดงงบและทรัพย์สินขององค์กรตามความเป็น  
จริง

ระบบการควบคุมสองฝ่าย มีความสำคัญ คือ

- 1) ต้องจ้างบุคลากรจากหลายหน่วยงานให้จัดทำบัญชี เนื่องจากองค์กร  
ที่มีปริมาณมากต้องการพนักงานเป็นจำนวนมากด้วย
- 2) งานของบุคคลหนึ่งต้องเกี่ยวพันกับอีกบุคคลหนึ่งนั้น เมื่อเกิดความ  
ผิดพลาดขึ้นกับจะไปขัดแย้งกับงานของบุคคลอื่น
- 3) เนื่องจากการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อเวลา แม้การจ้างคนเป็น  
จำนวนมากๆ ในการทำบัญชีของธุรกิจ ก็ยังคงมีโอกาสที่จะเกิดการผิดพลาดได้
- 4) หากเกิดการทุจริตขึ้นบ่อยครั้ง นอกจากผู้บริหารขององค์กรต้อง  
สูญเสียเงิน ยังมีผลให้องค์กรต้องล้มเลิกไปด้วย

การควบคุมสองฝ่ายต้องออกแบบการจัดระบบบัญชีให้มีการควบคุม  
ภายในอย่างครบถ้วนเท่าที่จะทำได้ แม้จะมีหลักการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้วยังคงต้องควบคุม  
จุดเฉพาะ เช่น

- 1) แยกผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี
- 2) แยกผู้มีหน้าที่รักษาทรัพย์สิน ออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) แยกหน้าที่กันในหน่วยงานบัญชี ให้มีลักษณะควบคุมสองฝ่าย
- 4) แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการ ออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก
- 5) แยกผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สิน เงินสด สินค้า และเครื่องมือ  
ขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมรายการที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น การขาย  
การซื้อ การจ่ายค่าแรง หรือหลักทรัพย์



## 6. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

### 6.1 จุดมุ่งหมายของการจัดตั้งเทศบาล

สนธิ จรอนันต์ (2549: 38-45) กล่าวว่า iver ว่า ความคิดในเรื่องการจัดตั้งเทศบาลเริ่มปรากฏตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 6 ในรูปของธรรมนูญลักษณะปกครองคณะนคราภิบาล พ.ศ. 2461 โดยใช้กับเมืองจำลอง “ดุสิตธานี” ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2476 ซึ่งถือว่าเป็นกฎหมายการปกครองท้องถิ่นฉบับแรก โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 2 ประการ คือ ประการแรก ประสิทธิภาพในการจัดบริการสาธารณะ ประการที่สอง เป็นสถาบันสอนการปกครองระบอบประชาธิปไตย เทศบาลจึงเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546) การจัดตั้งเทศบาลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย แบ่งเทศบาลออกเป็น 3 ประเภท การจัดตั้งเทศบาลแต่ละประเภทมีเงื่อนไขการจัดตั้ง ดังนี้

**6.1.1 เทศบาลตำบล** ใช้เกณฑ์รายได้เป็นตัวกำหนด คือ พื้นที่ใดจะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลจะต้องมีรายได้ไม่ต่ำกว่า 12 ล้านบาท (ไม่รวมเงินอุดหนุน) ประชากร 7,000 คนขึ้นไป อยู่กันหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 1,500 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร

**6.1.2 เทศบาลเมือง** คือ ท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นที่มีประชากร 10,000 คนขึ้นไป อยู่กันหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 3,000 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร ทั้งมีรายได้พอควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามกฎหมายกำหนด

**6.1.3 เทศบาลนคร** คือ ท้องถิ่นที่มีประชากรตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป อยู่กันหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 3,000 คนต่อ 1 ตารางกิโลเมตร รวมทั้งมีรายได้พอควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามกฎหมายกำหนด

### 6.2 อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลมีฐานะเป็นนิติบุคคล พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546) กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจตราเทศบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อบทกฎหมาย เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายกำหนด และกำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้ 2 ลักษณะ คือ หน้าที่ที่ต้องกระทำ และหน้าที่ที่เทศบาลมีอำนาจพิจารณากระทำได้ โดยพิจารณาจากความจำเป็นของราษฎรในแต่ละเทศบาล ดังนี้

#### 6.2.1 หน้าที่ของเทศบาลตำบล

1) หน้าที่ของเทศบาลตำบลต้องกระทำในเขตเทศบาล

(1) การรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง



(2) การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ได้แก่ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ

(3) การให้บริการแก่ราษฎร ได้แก่ การรักษาความสะอาดถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(4) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(5) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(6) หน้าที่อื่นๆ หรือที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

2) หน้าที่ของเทศบาลตำบลอาจกระทำได้ตามความจำเป็น หรือมีความสามารถกระทำได้ คือ การให้บริการแก่ราษฎรเพิ่มเติม ได้แก่ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ และการเทศพาณิชย์

### 6.2.2 หน้าที่ของเทศบาลเมือง

1) หน้าที่ของเทศบาลเมืองต้องกระทำในเขตเทศบาล

(1) หน้าที่ที่บังคับให้เทศบาลตำบลต้องกระทำ

(2) การให้บริการแก่ราษฎรเพิ่มขึ้น ได้แก่ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมสาธารณะ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น การจัดให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

2) หน้าที่ของเทศบาลเมืองอาจกระทำได้ตามความจำเป็น หรือมีความสามารถกระทำได้

(1) การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ได้แก่ การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

(2) การให้บริการแก่ราษฎรเพิ่มขึ้น ได้แก่ การจัดให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของ

ราษฎร การจัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก การจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล การจัดให้มี การจัดการสาธารณสุข การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข การจัดตั้งและบำรุงโรงเรียน อาชีวศึกษา การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับกีฬาและพลศึกษา และการเทศพาณิชย์

### 6.2.3 หน้าที่ของเทศบาลนคร

#### 1) หน้าที่ของเทศบาลนครต้องกระทำในเขตเทศบาล

- (1) หน้าที่ที่บังคับให้เทศบาลเมืองต้องกระทำ ซึ่งจะเห็นว่ารวมถึง หน้าที่ที่บังคับให้เทศบาลตำบลต้องกระทำด้วย
- (2) การให้บริการแก่ราษฎรเพิ่มขึ้น ได้แก่ การจัดให้มีและบำรุงการ สงเคราะห์มารดาและเด็ก และกิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (3) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
- (4) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
- (5) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (6) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง
- (7) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

#### 2) หน้าที่ของเทศบาลนครอาจกระทำได้ตามความจำเป็น หรือมี

ความสามารถกระทำได้ มีรายการเช่นเดียวกับหน้าที่ที่เทศบาลเมืองอาจกระทำได้ตามความ จำเป็นหรือมีความสามารถกระทำได้

## 6.3 โครงสร้างเทศบาล

เทศบาลแบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร ซึ่งวิธีการได้มาขององค์กรเทศบาล มีลักษณะเช่นเดียวกันกับการได้มาซึ่งคณะรัฐมนตรีและ สภาผู้แทนราษฎรตามระบอบประชาธิปไตยระบบรัฐสภา

### 6.3.1 สภาเทศบาล

ฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งเรียกว่า สภาเทศบาล อันเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ โดยมีสมาชิกมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตเทศบาล เขตเลือกตั้งสมาชิกสภา เทศบาล คือ เขตเทศบาล อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีหน้าที่พิจารณาร่างข้อบัญญัติเทศบาล เพื่อออกเป็นข้อบัญญัติเทศบาลสำหรับใช้บังคับต่อไป และกำกับดูแลการบริหารราชการเทศบาล จำนวนของสมาชิกสภาเทศบาลจะขึ้นอยู่กับประเภทของเทศบาล โดยเทศบาลตำบลมี 12 คน เทศบาลเมือง 18 คน และเทศบาลนคร 24 คน สภาเทศบาลมีประธานสภา 1 คน และ

รองประธานสภา 1 คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล

### 6.3.2 นายกเทศมนตรี

ฝ่ายบริหารของเทศบาลเรียกว่า นายกเทศมนตรี มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ทำหน้าที่บริหารกิจการเทศบาล โดยมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการเทศบาล ตามมติของสภาเทศบาลและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546) และกฎหมายอื่น ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของนายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ เทศบาลตำบลให้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีไม่เกิน 2 คน เทศบาลเมืองไม่เกิน 3 คน และเทศบาลนครไม่เกิน 4 คน

การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี กระทำโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา โดยนายกรัฐมนตรีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2545 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546)

การบริหารงานของเทศบาล จะมีการจัดแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ออกเป็นส่วนต่างๆ เช่น สำนักปลัดเทศบาล กอง/ฝ่ายวิชาการ กอง/ฝ่ายคลัง กอง/ฝ่ายช่าง กอง/ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม และกอง/ฝ่ายการศึกษา เป็นต้น บางเทศบาลอาจจัดแบ่งส่วนราชการ ออกเป็นส่วนหรือสำนัก เช่น สำนักนโยบายและแผน สำนักการศึกษา สำนักโยธา เป็นอาทิ เพื่อดูแลและรับผิดชอบงานในภารกิจ ทั้งงานเชิงนโยบายและงานบริการ ซึ่งเป็นงานประจำที่เกี่ยวข้องกับประชาชนในพื้นที่ของท้องถิ่นนั้นๆ นายกเทศมนตรีมีอำนาจประกาศกำหนดการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลอื่นๆ นอกจากสำนักปลัดเทศบาล โดยความเห็นชอบของกระทรวงมหาดไทย

## 6.4 การแบ่งส่วนราชการของเทศบาล

## 6.4.1 โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล

## 6.4.2 โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมือง

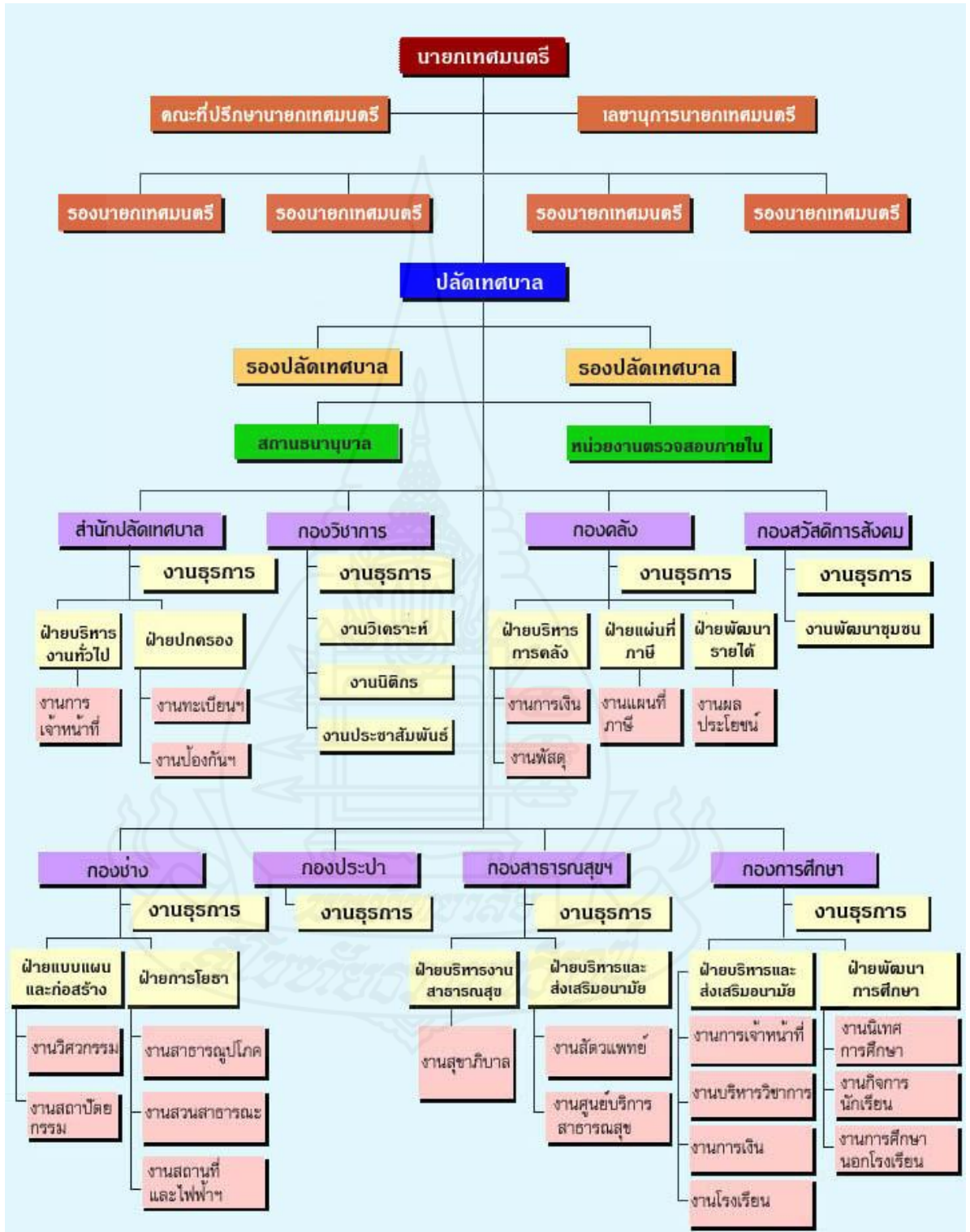


ภาพที่ 2.4 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมือง





6.4.3 โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนคร



ภาพที่ 2.5 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนคร



## 7. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม สรุปได้ดังนี้

จกกลณีย์ สุริยวงศ์ (2551) ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในอำเภอเมือง เชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า เทศบาลมีระดับการควบคุมภายในอยู่ในระดับมากที่สุด 12 องค์ประกอบ คือ การแบ่งแยกหน้าที่ การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร การตรวจสอบภายใน และการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่ายหรือการตรวจสอบยืนยันภายในร้อยละ 100.00 การจัดให้มีวิธีป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยร้อยละ 86.73 การมอบอำนาจสั่งการร้อยละ 88.90 การจัดให้มีการอนุมัติร้อยละ 90.73 การควบคุมทางการเงินบัญชีร้อยละ 95.75 การควบคุมโดยงบประมาณร้อยละ 82.21 การจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบร้อยละ 96.83 และการควบคุมภายในเรื่องทั่วไปร้อยละ 96.30

อมรเทพ ขอสุงเนิน (2547) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของพนักงานบัญชีที่มีต่อความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทางการเงินบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตจังหวัด นครราชสีมา ผลการศึกษาพบว่า 1) พนักงานบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 26-30 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรี ระยะเวลาในการทำงานไม่เกิน 3 ปี เงินเดือน 4,000-7,000 บาท ไม่มีแหล่งรายได้อื่น ๆ กลุ่มของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นหน่วยงานข้าราชการครู ตำรวจ ทหาร และจำนวนสมาชิกสหกรณ์ 1-1,000 คน 2) องค์ประกอบของการควบคุมภายในทางการเงินบัญชีมีความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทางการเงินบัญชีอยู่ในระดับมาก และองค์ประกอบของการควบคุมภายในรายด้านมีความสำคัญอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ ด้านงบประมาณและรายงานทางการเงิน รองลงมาคือ ด้านการจัดให้มีการประเมินและตรวจสอบ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล ด้านโครงสร้างการจัดองค์กร ด้านการมอบหมายงานและความร่วมมือในการทำงาน และด้านบุคลากร 3) กิจกรรมการควบคุมภายในทางการเงินบัญชีมีความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทางการเงินบัญชีอยู่ในระดับมาก และเห็นว่ากิจกรรมการควบคุมภายในรายด้านมีความสำคัญอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ ด้านเงินรับฝาก รองลงมาคือ ด้านหนี้สินและทุน ด้านบริหารและการเงิน ด้านเงินทุน และด้านสินเชื่อ 4) พนักงานเพศชายและหญิงให้ความสำคัญด้านบุคลากรแตกต่างกัน พนักงานบัญชีที่มีอายุต่างกันให้ความสำคัญด้านโครงสร้างองค์กรแตกต่างกัน พนักงานที่มีระยะเวลาในการทำงานที่สหกรณ์ออมทรัพย์แตกต่างกันให้ความสำคัญด้านโครงสร้าง

การจัดองค์กรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านอื่นๆ พนักงานบัญชีให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีไม่แตกต่างกัน

อรวรรณ มุจจินทร์ (2552) ศึกษาวิจัยเรื่อง การควบคุมภายในด้านการคลังของเทศบาล ตำบลพะโต๊ะในจังหวัดชุมพร ผลการศึกษาพบว่า เทศบาลสามารถป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยง ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง และการทุจริต อีกทั้งได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจากการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีสนทนากลุ่มแล้วนำมาวิเคราะห์จุดที่ต้องควบคุม และกลไกในการปรับปรุงควบคุมภายในด้านการคลัง ส่วนใหญ่มีสาเหตุจากบุคลากรละเลยและไม่ปฏิบัติตามการควบคุมภายใน รวมถึงขาดการฝึกอบรมและให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากไม่มีบทลงโทษอย่างจริงจังส่งผลให้ต้องดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข ทั้งในแง่ของภาวะความเป็นผู้นำที่ต้องส่งเสริมให้มีการการควบคุมและเป็นแบบอย่างในทุกด้าน โดยต้องปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อความสามารถและผลสำเร็จ เน้นย้ำให้ทุกส่วนเห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน เพื่อพัฒนาองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) ได้กำหนดวิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### 1.1 ประชากร

การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระนี้ จะศึกษาเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 5 แห่ง โดยประชากรในที่นี้คือ พนักงานเทศบาลที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมดจำนวน 5 แห่ง ซึ่งแสดงรายชื่อและที่ตั้ง ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งสำนักงาน
1	เทศบาลเมืองสามพราน	98/19 ม.7 ต.สามพราน อ.สามพราน จ.นครปฐม 73110
2	เทศบาลเมืองไร่ชิ่ง	99 ม.2 ต.ไร่ชิ่ง อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210
3	เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม	99 ม.1 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220
4	เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่	ถ.เทศบาล 15 ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73160
5	เทศบาลตำบลบางกระที่ก	ม.5 ต.บางกระที่ก อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210

โดยมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานการคลัง(รวมถึงผู้อำนวยการกอง) ซึ่งปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมดจำนวน 5 แห่ง รวม 21 คน แบ่งออกเป็น

1.1.1 เทศบาลเมืองสามพราน	จำนวน 5 คน
1.1.2 เทศบาลเมืองไร่ขิง	จำนวน 4 คน
1.1.3 เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม	จำนวน 4 คน
1.1.4 เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่	จำนวน 4 คน
1.1.5 เทศบาลตำบลบางกระพี้	จำนวน 4 คน
รวม	จำนวน <u>21</u> คน

## 1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นตัวแทนในการศึกษาครั้งนี้ กำหนดให้เป็นผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

## 1.3 วิธีการเลือกตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่างจำนวนประชากรในกลุ่มเทศบาล ใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(Purposive sampling) ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยเลือกกลุ่มที่มีบทบาทหน้าที่ในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลโดยเฉพาะ ซึ่งกำหนดให้เป็นผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมดจำนวน 5 แห่ง แห่งละ 4 คน รวม 20 คน แบ่งออกเป็น

1.3.1 เทศบาลเมืองสามพราน	จำนวน 4 คน
1.3.2 เทศบาลเมืองไร่ขิง	จำนวน 4 คน
1.3.3 เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม	จำนวน 4 คน
1.3.4 เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่	จำนวน 4 คน
1.3.5 เทศบาลตำบลบางกระพี้	จำนวน 4 คน
รวม	จำนวน <u>20</u> คน

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### 2.1 แบบสัมภาษณ์

เป็นแบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างแน่นอน (Standardized or Structured interview) คือ เป็นการสัมภาษณ์ที่ได้สร้างไว้เรียบร้อยแล้วล่วงหน้า ผู้วิจัยจะสัมภาษณ์ทุกคนด้วยคำถามเดียวกันหมด

## 2.2 เครื่องบันทึกเสียง

เครื่องบันทึกเสียงสำหรับใช้บันทึกเสียงสัมภาษณ์ผู้ให้คำสัมภาษณ์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปหาแนวทางทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล

## 2.3 คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการบันทึกและแสดงผลผ่านทางจอภาพ ประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ คือ

2.3.1 โปรแกรม PhotoShop cs4 สำหรับใช้ในการตกแต่งภาพและการปรับขนาดภาพ

2.3.2 โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล

2.3.3 โปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับใช้ในการนำเสนอทางจอภาพ

2.3.4 โปรแกรม Microsoft Word สำหรับใช้ในการบันทึกข้อมูลตัวอักษรเพื่อจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

## 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

### 3.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

ผู้วิจัยจะใช้แบบสัมภาษณ์พนักงานเทศบาลที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โดยทำการสัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลด้วยตัวผู้วิจัยเอง เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังต่อไปนี้

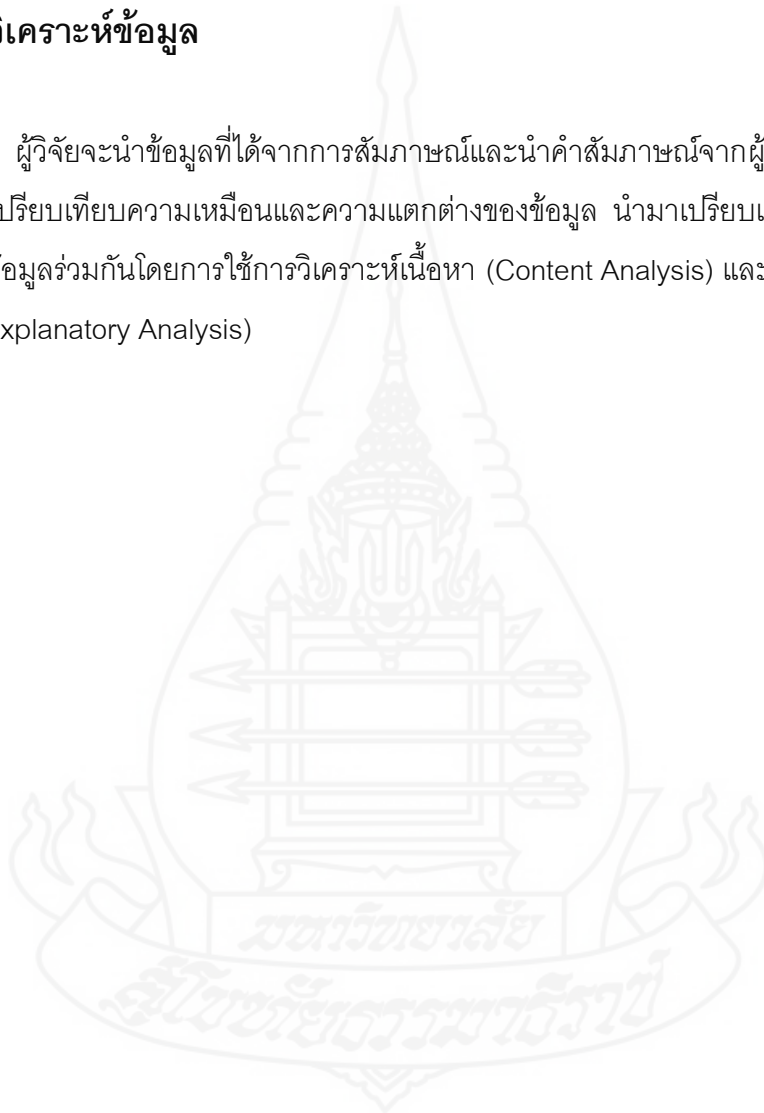
- 1) ผู้วิจัยจัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอสัมภาษณ์พนักงานเทศบาลที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 5 แห่ง
- 2) กำหนดวันนัดหมายการสัมภาษณ์ โดยแจ้งให้ผู้ให้คำสัมภาษณ์ทราบก่อนล่วงหน้า
- 3) ทำการสัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลด้วยตัวผู้วิจัยเอง โดยใช้การจดบันทึกและบันทึกเสียง ซึ่งก่อนการสัมภาษณ์นั้นผู้สัมภาษณ์จะขออนุญาตผู้ให้คำสัมภาษณ์ในการจดบันทึกและสนทนาทุกครั้ง

### 3.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

ค้นคว้าและศึกษาจากหนังสือ บทความ ตำราทางวิชาการ เอกสารต่างๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และนำคำสัมภาษณ์จากผู้ให้คำสัมภาษณ์ทุกคนมาเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างของข้อมูล นำมาเปรียบเทียบทำการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันโดยการใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และการวิเคราะห์เชิงอธิบาย (Explanatory Analysis)





## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ทำการเก็บข้อมูลจากเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมดจำนวน 5 แห่ง แห่งละ 4 ชุด รวมทั้งสิ้น 20 ชุด เพื่อนำมาวิเคราะห์องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตามมาตรฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้คำสัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุม ภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตามแนวคิด การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. 2544

#### ตอนที่ 1 สถานภาพของประชากร

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จะศึกษาเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 5 แห่ง โดยประชากร คือ พนักงานเทศบาลที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและ บัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ซึ่งการสุ่มตัวอย่างจำนวนประชากรในกลุ่ม เทศบาล ใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(Purposive sampling) ตามวัตถุประสงค์ ของการวิจัย โดยเลือกกลุ่มที่มีบทบาทหน้าที่ในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล โดยเฉพาะ ซึ่งกำหนดให้เป็นผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของ เทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมด จำนวน 5 แห่ง แห่งละ 4 คน รวม 20 คน แบ่งออกเป็น

1. เทศบาลเมืองสามพราน	จำนวน 4 คน
2. เทศบาลเมืองไร่ขิง	จำนวน 4 คน
3. เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม	จำนวน 4 คน
4. เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่	จำนวน 4 คน
5. เทศบาลตำบลบางกระทีก	จำนวน 4 คน
	รวม 20 คน

**ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานหรือประเด็นปัญหา**  
**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้คำสัมภาษณ์**

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ให้คำสัมภาษณ์

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	2	10.00
หญิง	18	90.00
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.00</b>
<b>อายุ</b>		
น้อยกว่า 30 ปี	2	10.00
31-40 ปี	11	55.00
41-50 ปี	7	35.00
มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	0	0.00
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.00</b>
<b>ระดับการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	5.00
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	14	70.00
สูงกว่าปริญญาตรี	5	25.00
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.00</b>

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
<b>ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน</b>		
ผู้อำนวยการกองคลัง	4	20.00
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	1	5.00
นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง	6	30.00
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการคลัง	8	40.00
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	0	0.00
อื่นๆ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)	1	5.00
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.00</b>
<b>ประสบการณ์ในการทำงาน</b>		
ต่ำกว่า 5 ปี	1	5.00
5-10 ปี	10	50.00
10-15 ปี	2	10.00
มากกว่า 15 ปีขึ้นไป	7	35.00
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้คำสัมภาษณ์ พบว่าผู้ให้คำสัมภาษณ์ เป็นเพศหญิง ร้อยละ 90.00 และเพศชาย ร้อยละ 10.00 เป็นผู้มีอายุน้อยกว่า 30 ปี ร้อยละ 10.00 อายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 55.00 และอายุระหว่าง 41-50 ปี ร้อยละ 35.00 ตามลำดับ

ระดับการศึกษา อยู่ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 5.00 ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ร้อยละ 70.00 และสูงกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ร้อยละ 20.00 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ร้อยละ 5.00 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีและนักวิชาการคลัง ร้อยละ 30.00 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและเจ้าพนักงานการคลัง ร้อยละ 40.00 และตำแหน่งอื่นๆ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน) ร้อยละ 5.00 ตามลำดับ

เป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี ร้อยละ 5.00 มีประสบการณ์ 5-10 ปี ร้อยละ 50.00 มีประสบการณ์ 10-15 ปี ร้อยละ 10.00 และมีประสบการณ์มากกว่า 15 ปีขึ้นไป ร้อยละ 35.00 ตามลำดับ

**ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน  
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. 2544**

จากการสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะๆ ในเรื่องมาตรฐานการควบคุมภายใน  
ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน  
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ผู้วิจัยได้ทำการสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ รวมทั้ง  
ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง สาระสำคัญจากการสัมภาษณ์ สรุปได้ดังนี้

**1. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล  
เมืองสามพราน สรุปได้ดังนี้**

**1.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม**

หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์  
อักษรในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน อีกทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานปีละ 2 วงรอบ (1 ต.ค.- 31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีงบประมาณ) อีกทั้งมีการจัด  
โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม

**1.2 การประเมินความเสี่ยง**

ผู้บริหารของหน่วยงานมีการประชุมหารือในหน่วยงาน เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงกับ  
ผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ความสนใจกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร

**1.3 กิจกรรมการควบคุม**

หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง ประกอบกับมี  
การสอบทานกิจกรรมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่  
รวมถึงมีการควบคุมเงินสดและพัสดุ โดยการตรวจสอบนับของจริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่  
แสดงไว้ในทะเบียนพัสดุ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทาน  
การตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน

**1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร**

หน่วยงานมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ใน  
การปฏิบัติงาน โดยมีการจัดส่งให้พนักงานเข้ารับการศึกษาอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่  
อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงาน  
ตามกฎหมาย และกฎระเบียบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการประชุมพนักงาน

เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ

### 1.5 การติดตามประเมินผล

ผู้ตรวจสอบอื่น เช่น จังหวัด กรม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเสมอ จึงมีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

## 2. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลเมืองไผ่เชิง สรุปลงได้ดังนี้

### 2.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน มีแผนการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ โดยมีการจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งหน่วยงานจัดฝึกอบรมเองและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละ 2 ครั้ง (1 ต.ค.-31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีงบประมาณ) และยังมี การจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฯ

### 2.2 การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของหน่วยงานมีการประชุมหารือในหน่วยงาน เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยให้ความสนใจกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร

### 2.3 กิจกรรมการควบคุม

หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย มีการสอบทานกิจกรรมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ รวมถึงมีการควบคุมเงินสดและพัสดุ โดยการตรวจสอบนับของจริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนพัสดุ มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทาน การตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน

## 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงานมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดส่งให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามกฎหมาย และกฎระเบียบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน และประชุมพนักงานแต่ละกองฯ อีกทั้งมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ

## 2.5 การติดตามประเมินผล

หน่วยงานมีการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบอื่น เช่น จังหวัด กรม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเสมอ จึงมีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน อีกทั้งมีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

## 3. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม สรุปได้ดังนี้

### 3.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน โดยมีแผนการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ อีกทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละ 2 วงรอบ (1 ต.ค.- 31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีงบประมาณ) และมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่เหมาะสม

### 3.2 การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และผู้บริหารให้ความสนใจกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร

### 3.3 กิจกรรมการควบคุม

หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยมีการควบคุมเงินสด และพัสดุ ด้วยการตรวจสอบนับของจริงเพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนพัสดุ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทานการตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน



### 3.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงานมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการปฏิบัติงาน และให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศ โดยมีข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอก ทั้งในเรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ อย่างเพียงพอ รวมถึงมีการประชุมพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ

### 3.5 การติดตามประเมินผล

ผู้ตรวจสอบอื่น เช่น จังหวัด กรม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

## 4. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ สรุปได้ดังนี้

### 4.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน โดยมีแผนการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ อีกทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละ 2 วงรอบ (1 ต.ค.- 31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีงบประมาณ) และยังมีการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม

### 4.2 การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของหน่วยงานมีการประชุมหารือในหน่วยงาน เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยผู้บริหารให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร

### 4.3 กิจกรรมการควบคุม

หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง ประกอบกับการสอบทานกิจกรรมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ รวมถึงมีการควบคุมเงินสด และพัสดุ โดยการตรวจสอบนับของจริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนพัสดุ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทาน การตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน

#### 4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงานมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต ในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดส่งให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามกฎหมาย และกฎระเบียบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการประชุมพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งมีระบบการติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

#### 4.5 การติดตามประเมินผล

หน่วยงานมีการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบอื่น เช่น จังหวัด กรม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเสมอ จึงมีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน อีกทั้งมีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

### 5. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล ตำบลบางกระพิก สรุปได้ดังนี้

#### 5.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน โดยมีแผนการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ มีการจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งหน่วยงานจัดฝึกอบรมเองและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละ 2 วงรอบ (1 ต.ค.- 31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีงบประมาณ) และยังมีการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม

#### 5.2 การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของหน่วยงานมีการประชุมหารือในหน่วยงาน เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง โดยผู้บริหารให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร

### 5.3 กิจกรรมการควบคุม

หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย มีการสอบทานกิจกรรมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ รวมถึงมีการควบคุมเงินสด และพัสดุ โดยการตรวจสอบนับของจริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนพัสดุ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทาน การตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน

### 5.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงานมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดส่งให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามกฎหมาย และกฎระเบียบ อย่างครบถ้วน รวมถึงมีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน และประชุมพนักงานแต่ละกองฯ

### 5.5 การติดตามประเมินผล

หน่วยงานมีการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบอื่น เช่น จังหวัด กรม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเสมอ จึงมีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน อีกทั้งมีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

**ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตามแนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544**

จากการสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ตามแนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ผู้วิจัยได้ทำการสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง สำคัญจากการสัมภาษณ์ สรุปได้ดังนี้

## 1. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลเมืองสามพราณ สรุปได้ดังนี้

### 1.1 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 1.1.1 การรับเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน โดยมีผู้อนุมัติ ผู้เก็บรักษา และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนละคน รวมถึงมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฯ และมีหลักฐานในการรับส่งเงิน ในส่วนของการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจ่ายเงินนั้นมีการระบุสั่งจ่ายในนามผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง และมีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ด้านการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน อีกทั้งใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินในรูปแบบของใบนำส่งเงิน และมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

#### 1.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ในด้านการอนุมัติ การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่มีการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีอย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน รวมถึงมีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มีการกำหนดให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ประกอบกับมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้ตรวจฎีกาก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง และมีการประทับตราอย่างว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

#### 1.1.3 การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยซึ่งมีความปลอดภัย และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการ

ถัดไป สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจาก นายกเทศมนตรี โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของหน่วยงาน ประกอบกับมีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 1.1.4 การนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลา ตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 1.1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป และมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ นำฝาก อีกทั้งมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ประกอบกับมีการบันทึกการจ่ายเงิน ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน และมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง ทันทีที่มีการนำส่งคลัง

#### 1.1.6 การให้ยืมเงินโดยตรง

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินโดยตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินโดยตรงไว้อย่างชัดเจน โดยการเบิกขอใช้เงินโดยตรงเป็นไป ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบกับมีการกระทบยอดเงินโดยตรงทุกสิ้นเดือน

### 1.2 ด้านทรัพย์สิน

#### 1.2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติซื้อหรือจำหน่าย การใช้ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน โดยการซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งมี การกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน และมีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้อง ให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

#### 1.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย รวมถึงมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ประกอบกับมีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม

### 1.2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ และราคาทุกสิ้นปี รวมถึงมีการตรวจนับพัสดุประจำปี และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีพัสดุ

## 1.3 ด้านรายงานการเงิน

### 1.3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแยกประเภทอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ และมีการกระทบยอดบัญชีแยกประเภท รวมถึงมีนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว

### 1.3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้

หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เช่น ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งมีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

## 2. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลเมืองไร่ขิง สรุปได้ดังนี้

### 2.1 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 2.1.1 การรับเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงินในส่วนของผู้อนุมัติ ผู้เก็บรักษา และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนละคน รวมถึงมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฯ และมีหลักฐานในการรับส่งเงิน ในส่วนของการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจ่ายเงินนั้นมีการระบุส่งจ่ายในนามผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง และมีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ด้านการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน อีกทั้งใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินในรูปแบบของใบนำส่งเงิน และมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน



### 2.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ในด้านการอนุมัติ การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่มีการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีอย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน รวมถึงมีการเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย มีการกำหนดให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ประกอบกับมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้ตรวจฎีกาก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง และมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

### 2.1.3 การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยซึ่งมีความปลอดภัย และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของหน่วยงาน ประกอบกับมีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

### 2.1.4 การนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

### 2.1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป และมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก อีกทั้งมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ประกอบกับมีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน และมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง

### 2.1.6 การให้ยืมเงินท่ตรง

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินท่ตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินท่ตรงไว้อย่างชัดเจน โดยการเบิกชดใช้เงินท่ตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบกับมีการกระท่บยอดเงินท่ตรงทุกสิ้นเดือน

## 2.2 ด้านทรัพย์สิน

### 2.2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติซื้อหรือจำหน่าย การใช้ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน โดยการซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน และมีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

### 2.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย รวมถึงมีการเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ประกอบกับมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้ อย่างเหมาะสม

### 2.2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ และราคาทุกปี รวมถึงมีการตรวจนับพัสดุประจำปี และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีพัสดุ

## 2.3 ด้านรายงานการเงิน

### 2.3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ และมีการกระท่บยอดบัญชีแยกประเภท รวมถึงมีนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว โดยผู้ตรวจสอบภายใน

### 2.3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้

หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เช่น ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งมีการประเมินประโยชน์จากรายงานทางการเงิน

## 3. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม สรุปได้ดังนี้

### 3.1 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 3.1.1 การรับเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน โดยมีผู้อนุมัติ ผู้เก็บรักษา และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนละคน รวมถึงมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฯ และมีหลักฐานในการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินและกรรมการ สำหรับการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการจ่ายเงินนั้นมีการระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและชี้ตรวจพร้อมเช็คทุกครั้ง และมีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ด้านการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง อีกทั้งใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน และมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

#### 3.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในด้านการอนุมัติ การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่มีการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีอย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน อีกทั้งมีการเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย และกำหนดให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ประกอบกับมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้ตรวจฎีกาก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ในเช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง และมีการประทับตราอย่างว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

### 3.1.3 การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยซึ่งมีความปลอดภัย และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของหน่วยงาน ประกอบกับมีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

### 3.1.4 การนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

### 3.1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป และมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก อีกทั้งมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ประกอบกับมีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน และมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง

### 3.1.6 การให้ยืมเงินทตรง

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการให้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจน โดยการเบิกขอใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบกับมีการกระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือน

## 3.2 ด้านทรัพย์สิน

### 3.2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติซื้อหรือจำหน่าย การใช้ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน โดยการซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งมี

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน และมีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

### 3.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย รวมถึงมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ประกอบกับการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งยังมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม

### 3.2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ และราคาทุกปี รวมถึงมีการตรวจนับพัสดุประจำปี และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีพัสดุ

## 3.3 ด้านรายงานการเงิน

### 3.3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแยกประเภท โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ และมีการกระทบยอดบัญชีแยกประเภท รวมถึงมีนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว

### 3.3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้

หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เช่น ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งมีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

## 4. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ สรุปได้ดังนี้

### 4.1 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 4.1.1 การรับเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน โดยมีผู้อนุมัติ ผู้เก็บรักษา และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลคนละคน รวมถึงมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานในรูปแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฯ และมีหลักฐานในการรับส่งเงิน ในส่วนของการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มี

การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจ่ายเงินนั้นมีการระบุส่งจ่ายในนามผู้รับเงิน และขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง และมีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ด้านการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน อีกทั้งใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินในรูปแบบของใบนำส่งเงิน และมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

#### 4.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ในด้านการอนุมัติ การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่มีการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีอย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน รวมถึงมีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มีการกำหนดให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ประกอบกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้ตรวจฎีกาก่อนสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง และมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

#### 4.1.3 การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยซึ่งมีความปลอดภัย และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของหน่วยงาน ประกอบกับการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 4.1.4 การนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว



#### 4.1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป และมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ นำฝาก อีกทั้งมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ประกอบกับมีการบันทึกการจ่ายเงิน ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน และมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง ทันทีที่มีการนำส่งคลัง

#### 4.1.6 การให้ยืมเงินทดรอง

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจน โดยการเบิกค่าใช้จ่าย ทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบกับมีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน

### 4.2 ด้านทรัพย์สิน

#### 4.2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติซื้อหรือจำหน่าย การใช้ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน โดยการซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งมี การกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน และมีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้อง ให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

#### 4.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง มีให้สูญหาย รวมถึงมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ประกอบกับมี การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ กำหนด และมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม

#### 4.2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ และราคาทุกปี รวมถึงมีการตรวจนับพัสดุประจำปี และมีการจัดทำ รายงานผลการตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีพัสดุ

### 4.3 ด้านรายงานการเงิน

#### 4.3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแยกประเภทอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ มีการกระทบยอดบัญชีแยกประเภท รวมถึงมีนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว

#### 4.3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้

หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เช่น ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งมีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

## 5. การสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล ตำบลบางกระพิก สรุปได้ดังนี้

### 5.1 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 5.1.1 การรับเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงินในส่วนของผู้อนุมัติ ผู้เก็บรักษา และผู้บันทึกบัญชี โดยให้เป็นบุคคลคนละคน รวมถึงมีการกำหนดแนวทางการรับส่งเงินในรูปแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฯ และมีหลักฐานในการรับส่งเงิน ในส่วนของการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจ่ายเงินนั้นมีการระบุส่งจ่ายในนามผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง และมีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ด้านการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน อีกทั้งใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน และมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

#### 5.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ในด้านการอนุมัติ การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่มีการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีอย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน รวมถึงมีการเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ ไว้ในที่ปลอดภัย มีการกำหนดให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้อำนาจร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ประกอบกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้ตรวจฎีกาก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายทุกครั้ง และมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

#### 5.1.3 การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยซึ่งมีความปลอดภัย และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของหน่วยงาน ประกอบกับการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 5.1.4 การนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 5.1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป และมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก อีกทั้งมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ประกอบกับการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน และมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง

#### 5.1.6 การให้ยืมเงินท่ตรง

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินท่ตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการให้จ่ายเงินท่ตรงไว้อย่างชัดเจน โดยการเบิกค่าใช้จ่ายท่ตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบกับการกระทบยอดเงินท่ตรงทุกสิ้นเดือน

## 5.2 ด้านทรัพย์สิน

### 5.2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติซื้อหรือจำหน่าย การใช้ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน โดยการซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน และมีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้อง ให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

### 5.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการรักษาทรัพย์สินมีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย รวมถึงมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ประกอบกับมีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม

### 5.2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ และราคาทุกปี รวมถึงมีการตรวจนับพัสดุประจำปี และมีการจัดทำ รายงานผลการตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีพัสดุ

## 5.3 ด้านรายงานการเงิน

### 5.3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแยกประเภทอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการไปยังบัญชีแยกประเภทได้ และมีการกระทบยอดบัญชีแยกประเภท รวมถึงมีนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว โดยผู้ตรวจสอบภายใน

### 5.3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้

หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เช่น ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งมีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

### ตอนที่ 3 ข้อสรุปที่ได้จากการแสดงความคิดเห็น

จากการสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชี ทั้ง 5 แห่ง แห่งละ 4 คน รวมทั้งสิ้น 20 คนนั้น สามารถสรุปเป็นความคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์เฉพาะฯ ได้ดังนี้

1. **มาตรฐานการควบคุมภายใน** ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จำนวน 5 องค์ประกอบ นั้น มีดังนี้

#### 1.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ มีแผนการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ โดยมีการจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งหน่วยงานจัดฝึกอบรมเองและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานปีละ 2 ครั้ง (1 ต.ค.- 31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีงบประมาณ) และยังมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฯ

#### 1.2 การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของหน่วยงานมีการประชุมหารือในหน่วยงาน เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง โดยให้ความสนใจกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร

#### 1.3 กิจกรรมการควบคุม

หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยง ประกอบกับการสอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการควบคุมเงินสด และพัสดุ โดยการตรวจสอบนับของจริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนพัสดุเป็นระยะๆ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทานการตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ

#### 1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงานมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดส่งให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามกฎหมาย และกฎระเบียบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการประชุมพนักงานประจำเดือน และประชุมพนักงานแต่ละกองฯ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งมีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

#### 1.5 การติดตามประเมินผล

หน่วยงานมีการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบอื่น เช่น จังหวัด กรม และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเสมอ จึงมีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของ แต่ละส่วนงาน เป็นระยะๆ อีกทั้งมีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

## 2. การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตามแนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ. 2544 จำนวน 3 ด้าน มีดังนี้

### 2.1 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 2.1.1 การรับเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานในส่วนของผู้อนุมัติ ผู้เก็บรักษา และผู้บันทึกบัญชี โดยให้เป็นบุคคลคนละคน รวมถึงมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฯ และมีหลักฐานในการรับส่งเงิน ในส่วนของการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น เป็นระบบที่ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บันทึกรายการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุมัติรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินโดยผ่านชุดอุปกรณ์ GFMS Token Key ซึ่งต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการบันทึกหรือ



อนุมัติข้อมูล และสามารถตรวจสอบได้จากรายงานที่พิมพ์ออกมาจากระบบ ส่วนในด้าน การจ่ายเงินนั้นมีการระบุส่งจ่ายในนามผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง และมีการบันทึกบัญชี เงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ในด้านการรับเงินมีการออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน อีกทั้งใบเสิร์ฟรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสิร์ฟรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงิน โดยมีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินใน รูปแบบของใบนำส่งเงิน และมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่ บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน ในรูปคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวม เงินรับทั้งสิ้นตามใบเสิร์ฟรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้ายและ ลงลายมือชื่อกำกับไว้

### 2.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานในด้านการอนุมัติ การเก็บรักษา และการบันทึก บัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ส่วนการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่มีการอนุมัติจากนายกเทศมนตรี อย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย เช่น สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนรายจ่าย เป็นต้น โดยมีนายกเทศมนตรีเป็น ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน รวมถึงมีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามใน เช็คที่ส่งจ่าย ได้แก่ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง ประกอบกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้ตรวจฎีกาก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามใน เช็คส่งจ่ายทุกครั้ง และมีการประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบเสิร์ฟรับเงินและหลักฐาน การจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

### 2.1.3 การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ใน ตู้นิรภัยซึ่งมีความปลอดภัย และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการ ถัดไปกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามของหน่วยงาน ประกอบกับการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 2.1.4 การนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว

#### 2.1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป และมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก อีกทั้งมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน และมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง

#### 2.1.6 การให้ยืมเงินทตรง

หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจน โดยการเบิกค่าใช้จ่ายทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบกับมีการกระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือน

### 2.2 ด้านทรัพย์สิน

#### 2.2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติซื้อหรือจำหน่าย การใช้ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน โดยการซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน และมีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน

#### 2.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหาย รวมถึงมีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ ประกอบกับมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม

### 2.2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ โดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ และราคาทุกปี รวมถึงมีการตรวจนับพัสดุประจำปี และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีพัสดุ

## 2.3 ด้านรายงานการเงิน

### 2.3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแยกประเภทอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทได้ และมีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบ รวมถึงมีนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว โดยผู้ตรวจสอบภายใน

### 2.3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้

หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เช่น ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นต้น พร้อมทั้งมีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

## 3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปประเด็นที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับผลการวิเคราะห์ รวมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่เหมาะสม และเพื่อเป็นแนวทางเพิ่มเติมสำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไป สาระสำคัญที่ได้จากการสัมภาษณ์สรุปได้ดังนี้

3.1 ผู้บริหารควรส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งหน่วยงานจัดฝึกอบรมเองและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.2 หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องควรกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติงาน รวมถึงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และจัดฝึกอบรมแก่เทศบาลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความสับสนและลดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.3 ผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

3.4 ผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง โดยจัดประชุม คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อหาแนวทาง ในการขจัดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยอาจเป็นการประชุมชี้แจงหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.5 พนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็นหน้าที่ของทุกคนในการเข้ามามีบทบาท เกี่ยวข้อง

3.6 การนำระบบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ ควรคำนึงถึงความรู้และความสามารถของพนักงาน เนื่องจากพนักงานอาจขาดความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ จึงไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับได้อย่างครบถ้วน

3.7 เทศบาลควรกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้อง ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

#### 4. สรุป

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้าน การเงินและบัญชี โดยศึกษามาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 แล้วนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ไว้มานำมา สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์เฉพาะๆ เพื่อศึกษาแนวทางการ ควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปรียบเทียบกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 ผลจากการสัมภาษณ์ สรุปได้ว่ากระบวนการและ/หรือ วิธีปฏิบัติงานที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 ทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและ การสื่อสาร และการติดตามประเมินผลนั้น เป็นปัจจัยซึ่งก่อให้เกิดแนวทางการควบคุมภายใน ทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้าน ทรัพย์สิน และด้านรายงานการเงิน ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำหนดแนวทางการควบคุมภายใน

ทางการเงินและบัญชีที่เหมาะสม จะช่วยผลักดันให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่นเดียวกัน ในทางตรงข้ามหากหน่วยงานขาดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่ดี ก็จะต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในเช่นกัน

สำหรับในบทต่อไปจะเป็นการสรุปการวิจัย การอภิปรายผลที่ได้จากการวิจัย และ ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากผลการวิจัยแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของ เทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม



## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จากบทที่ 1 ถึงบทที่ 4 ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการวิจัยที่ได้ออกแบบไว้ และนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ให้ไว้นำมาสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เพื่อศึกษาการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ตามแนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแนวคิดการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แนวคิดของอุษณา ภัทรมนตรี รวมถึงแนวคิดของนภาพร ณ เชียงใหม่ เปรียบเทียบกับแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่เหมาะสมของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

สำหรับในบทที่ 5 จะสรุปผลการวิจัยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของการวิจัย การอภิปรายผลการวิจัย ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เป็นการศึกษาถึงแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างมี



ประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งเป็นแนวทางในการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย ดังนี้

1.1.1 เพื่อศึกษามาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1.1.2 เพื่อศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปรียบเทียบกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1.1.3 เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่เกิดความแตกต่างจากมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

## 1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จะศึกษาเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จำนวน 5 แห่ง โดยประชากร คือ พนักงานเทศบาลที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ซึ่งการสุ่มตัวอย่างจำนวนประชากรในกลุ่มเทศบาล ใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(Purposive sampling) ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยเลือกกลุ่มที่มีบทบาทหน้าที่ในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล โดยเฉพาะ ซึ่งกำหนดให้เป็นผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ทั้งหมด จำนวน 5 แห่ง แห่งละ 4 คน รวม 20 คน แบ่งออกเป็น

1.2.1 เทศบาลเมืองสามพราน จำนวน 4 คน

1.2.2 เทศบาลเมืองไร่ขิง จำนวน 4 คน

1.2.3 เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม จำนวน 4 คน

1.2.4 เทศบาลตำบลอ้อมใหญ่ จำนวน 4 คน

1.2.5 เทศบาลตำบลบางกระพี้ จำนวน 4 คน

รวม 20 คน

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยนั้น จะใช้แบบสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งเป็นแบบสัมภาษณ์การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตามแนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดย

ใช้เครื่องบันทึกเสียงสำหรับใช้บันทึกเสียงสัมภาษณ์ผู้ถูกสัมภาษณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการบันทึกและแสดงผลผ่านทางจอภาพ

จากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี จึงได้กำหนดการดำเนินการวิจัยโดยการสัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาเปรียบเทียบทำการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันโดยการใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และการวิเคราะห์เชิงอธิบาย (Explanatory Analysis) จากนั้นจึงทำการสรุปผลการสัมภาษณ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลการศึกษ เพื่อเสนอแนะแนวทางและปรับปรุงแก้ไข

### 1.3 ผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมและศึกษาข้อมูล เพื่อหาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยไว้ว่าการศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โดยศึกษาตามแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 และแนวคิดอื่นที่เกี่ยวข้อง เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ซึ่งได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี จำนวน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้านทรัพย์สิน และด้านรายงานการเงิน และทำการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่เกิดความแตกต่างจากมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 เพื่อเสนอแนะแนวทางและปรับปรุงแก้ไข

จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้มีประสบการณ์เฉพาะในเรื่องงานด้านการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31-40 ปี ระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและเจ้าพนักงานการคลัง และมีประสบการณ์ในการทำงาน 5-10 ปี

ผลการศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของกลุ่มผู้มีประสบการณ์เฉพาะฯ คิดเป็นร้อยละ 87.08 เห็นว่ากระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 นั้น เป็นปัจจัยซึ่งก่อให้เกิดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงิน

และบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้านทรัพย์สิน และด้านรายงานการเงิน ซึ่งแนวทางการควบคุมภายในที่จะช่วยผลักดันให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีนั้น มี 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล ส่วนความคิดเห็นอีก ร้อยละ 12.92 มีความคิดเห็นว่าบางกระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานนั้น หน่วยงานไม่ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 เนื่องจากผู้บริหารและพนักงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน ส่งผลให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อีกทั้งการให้ความรู้ และคำแนะนำของผู้เกี่ยวข้อง ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันสร้างความสับสนในการปฏิบัติงานแก่เทศบาล

ผลจากการสัมภาษณ์ครั้งนี้ สามารถนำมาวิเคราะห์ผลการศึกษา สรุปได้ว่า กระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พศ. 2544 ทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผลนั้น เป็นปัจจัยซึ่งก่อให้เกิดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้านทรัพย์สิน และด้านรายงานการเงิน ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำหนดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่เหมาะสม จะช่วยผลักดันให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่นเดียวกันในทางตรงข้ามหากหน่วยงานขาดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่ดี ก็จะต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ/หรือวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในเช่นกัน

## 2. การอภิปรายผล

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โดยใช้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาอภิปรายผลการศึกษา ดังนี้ การศึกษาครั้งนี้ได้ประยุกต์ใช้แบบสัมภาษณ์การควบคุมภายในตามแบบสอบถามการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ของกรมบัญชีกลาง (2547) ที่กล่าวไว้ว่าเป็นกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งในเรื่องความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลและการป้องกันรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่ในหน่วยงาน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับแนวคิดการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2540) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีซึ่งประกอบด้วยการรักษาทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานของบริษัท การทำให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ และการกำหนดให้มีมาตรการที่จะสามารถตรวจพบเกี่ยวกับทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่สูญหายหรือความไม่ถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้ทันที่นั่นเอง กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ควรมีการอนุมัติการควบคุมทางกายภาพ การจับคู่และการเปรียบเทียบ การตรวจสอบการคำนวณตัวเลข การควบคุมความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารและการสรุปรายการ การควบคุมการสรุปรายการ และการผ่านรายการไปยังบัญชีคุมยอด การกระทบยอดบัญชีคุม และการตรวจสอบความถูกต้องกับบุคคลที่สาม

ทั้งนี้ยังสอดคล้องกับแนวคิดองค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการบัญชีและการเงินของนภาพร ณ เชียงใหม่ (2547) ที่กล่าวไว้ว่าข้อมูลทางบัญชีและการเงินที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารนั้น จะต้องเป็นข้อมูลที่เกิดจากระบบการบันทึกและจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่วางไว้ของพนักงานและผู้บริหารในองค์กรนั้น ซึ่งบุคคลเหล่านี้ได้รับการจัดแบ่งหน้าที่และส่วนงานเพื่อความเหมาะสม ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายใน

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 ผู้บริหารควรส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ทั้งหน่วยงานจัดฝึกอบรมเองและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องควรกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติงาน รวมถึงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และจัดฝึกอบรมแก่เทศบาลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความสับสน และลดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1.3 ผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

3.1.4 ผู้บริหารระดับสูงควรให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง โดยจัดประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อหาแนวทางในการขจัดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยอาจเป็นการประชุมชี้แจงหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1.5 พนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็นหน้าที่ของทุกคนในการเข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้อง

3.1.6 การนำระบบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ ควรคำนึงถึงความรู้และความสามารถของพนักงาน เนื่องจากพนักงานอาจขาดความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ จึงไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับได้อย่างครบถ้วน

3.1.7 เทศบาลควรกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบและติดตามประเมินผล การควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือ จำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรทำการศึกษาถึงระบบการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล เพื่อให้ปฏิบัติงานในด้านระบบการควบคุมภายในขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งเป็นแนวทางในการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

3.2.2 ควรทำการศึกษาถึงระบบการควบคุมภายในในหลายจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เปรียบเทียบในการหาแนวทางการควบคุมภายในที่เหมาะสม การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ตามขั้นตอนการวิจัยจนสามารถสรุปผลการวิจัย และเสนอแนะแนวทางการควบคุมภายในที่เหมาะสม ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงแนวทางหนึ่งในการศึกษาระบบการควบคุมภายใน ซึ่งยังมีแนวทางเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในอีกหลายแนวทางที่ต้องทำการศึกษาอีกต่อไป







บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ส่วนที่ 1 สาระสังเขปออนไลน์ ค้นคืนวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 จาก <http://www.thailocaladmin.go.th/upload/regulation/type2/2550/04/reg1177909823234.pdf?time=1324353440045>
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ส่วนที่ 2 สาระสังเขปออนไลน์ ค้นคืนวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 จาก <http://www.thailocaladmin.go.th/upload/regulation/type2/2550/04/reg1177909914546.pdf?time=1324353440045>
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ส่วนที่ 3 สาระสังเขปออนไลน์ ค้นคืนวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 จาก <http://www.thailocaladmin.go.th/upload/regulation/type2/2550/04/reg1177909880968.pdf?time=1324353440045>
- กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง (2547) *แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน* กรุงเทพมหานคร
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2547) *คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พิมพ์ครั้งที่ 2* กรุงเทพมหานคร อุษากการพิมพ์
- จงดลณีย์ สุริยวงศ์ (2551) “แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลในอำเภอเมือง เชียงใหม่” การค้นคว้าแบบอิสระ บัณฑิตมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2540) *แนวทางการจัดระบบการควบคุมภายใน* กรุงเทพมหานคร บุญศิริการพิมพ์
- นภาพร ณ เชียงใหม่ (2548) *ระบบบัญชี* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร บริษัท พัฒนาวิชาการ (2535) จำกัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ

หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539  
(ฉบับที่ 3-5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8)  
พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 สาระสังเขปออนไลน์ ค้นคืนวันที่ 1 กรกฎาคม  
2554 จาก

[http://www.thailocaladmin.go.th/upload/regulation/type2/2553/8/463\\_1.pdf?time=1324353360771](http://www.thailocaladmin.go.th/upload/regulation/type2/2553/8/463_1.pdf?time=1324353360771)

สนิท จรอนันต์ (2549) *ความเข้าใจเรื่องการปกครองท้องถิ่น* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร  
สุขุมและบุตร จำกัด

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2552) *แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและ  
การประเมินผลการควบคุมภายใน* กรุงเทพมหานคร บริษัท ซีเอสดีเอ็ม โฟร์ กราฟฟิกส์  
จำกัด

อมรเทพ ขอสุงเนิน (2547) “ความคิดเห็นของพนักงานบัญชีที่มีต่อความสำคัญกับระบบ  
การควบคุมภายในทางการบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตจังหวัดนครราชสีมา”  
การค้นคว้าแบบอิสระ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

อรวรรณ มุจจินทร์ (2552) “การควบคุมภายในด้านการคลังของเทศบาลตำบลพะโต๊ะในจังหวัด  
ชุมพร” การค้นคว้าแบบอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการปกครอง  
ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อุษณา ภัทรมนตรี (2549) *การตรวจสอบภายในสมัยใหม่* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**แบบสัมภาษณ์**  
**เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของเทศบาล**  
**อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม**

แบบสัมภาษณ์/แบบบันทึกข้อมูล รายที่ ..... สถานที่.....  
 ครั้งที่.....วันที่สัมภาษณ์.....เวลา.....รหัสผู้ให้ข้อมูล.....นามสมมติ.....

**แบบสัมภาษณ์/แบบบันทึกข้อมูลประกอบด้วย 3 ส่วน คือ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้คำสัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ. 2544

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตาม แนวคิดการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ. 2544

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้คำสัมภาษณ์**

1. เพศ

ชาย  หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 30 ปี  41 – 50 ปี  
 31 – 40 ปี  มากกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

ผู้อำนวยการกองคลัง  นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  จพง.การเงินและบัญชี/จพง.การคลัง  
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  อื่นๆ.....

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

ต่ำกว่า 5 ปี  10 - 15 ปี  
 5 – 10 ปี  มากกว่า 15 ปีขึ้นไป

**ส่วนที่ 2** คำถามเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน  
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.  
2544

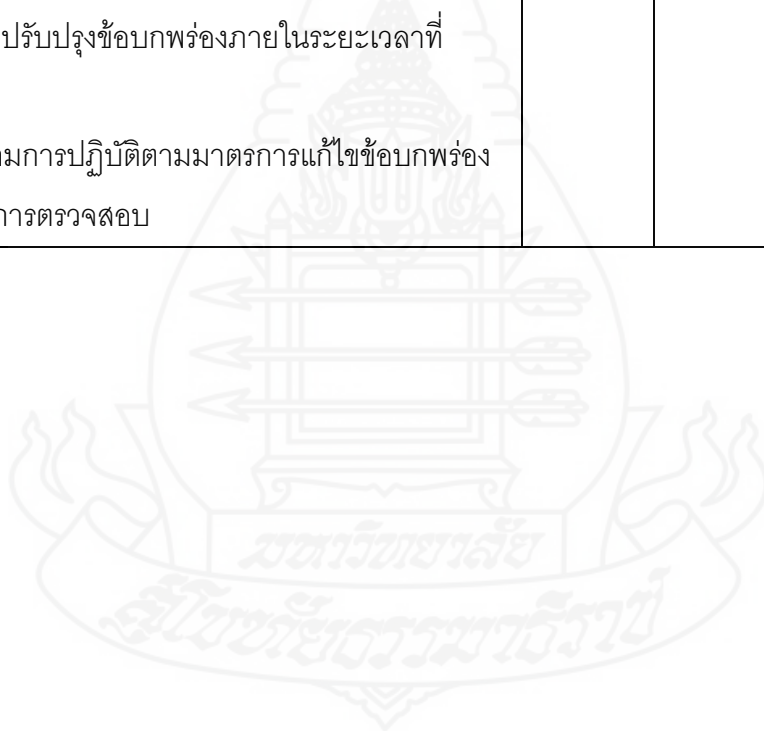
สำหรับสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การเงินและบัญชี เพื่อใช้ประเมินความ  
เพียงพอระบบควบคุมภายในเพื่อปรับปรุงแก้ไข ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุม  
ภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอก  
เครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<p><b>สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>1. หน่วยงานมีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. หน่วยงานมีแผนการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และความชำนาญ</p> <p>3. หน่วยงานมีการจัด ฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่าง สม่าเสมอและต่อเนื่อง</p> <p>4. หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>5. หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการ บังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม</p>			
<p><b>การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>6. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุ ความเสี่ยง โดยมิ การประทุมหารหรือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>7. มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p>8. ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษ กับความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร</p>			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<p><b>กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>9. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อจัดการกับความเสี่ยง</p> <p>10. มีการสอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร</p> <p>11. มีการควบคุม ทางกายภาพ เช่น เครื่องมือ เงินสด และทรัพย์สินอื่น โดยการตรวจสอบนับของจริงแล้วเปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินเป็นระยะๆ</p> <p>12. มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี การสอบทานการตรวจสอบ และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด</p> <p>13. ไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน</p>			
<p><b>สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>14. มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>15. มีการให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่</p> <p>16. มีข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>17. มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน โดยการประชุมพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>18. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<p><b>การติดตามประเมินผล</b></p> <p>19. มีการติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามประสิทธิผลของการควบคุมภายใน โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามปกติ</p> <p>20. ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่นมีการให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน</p> <p>21. มีการประเมินการควบคุมภายในส่วนต่างๆ ของ องค์กร แต่ละส่วนงาน เป็นระยะๆ</p> <p>22. มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>23. มีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ</p>			



**ส่วนที่ 3** คำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีตาม แนวคิดการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชี เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอระบบควบคุมภายในเพื่อปรับปรุงแก้ไข ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<p>1. ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่าง บุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>■ การรับเงินโดยการการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>■ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>			
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย หรือไม่</li> <li>■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการ โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>■ มีการเขียนหรือประทับตราวางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<p>1.3 การเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p>1.5 การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายใน วันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> </ul>			



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p>1.6 การให้ยืมเงินทดรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้ จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>■ การเบิกขดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>■ มีการระบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul> <p>2. ด้านทรัพย์สิน</p> <p>2.1 การได้มา การใช้ และการจำหน่ายทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การ แก้ไขและระบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้ มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่ จะใช้ได้</li> <li>■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษา ทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหาย หรือเสียหายหรือไม่</li> <li>■ มีการติดหรือเขียนหมา ยเลขรหัสหรือหมายเลข ครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกัน ทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul> <p>2.3 การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่ เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียน คุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ความเห็นเพิ่ม/ หลักฐานประกอบ
<p>3. ด้านรายงานการเงิน</p> <p>3.1 การบันทึกข้อมูลทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <p>3.2 การจัดทำ การสอบทาน และการนำไปใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>			

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวพรวิภา คุณณา
วัน เดือน ปีเกิด	4 มิถุนายน 2523
สถานที่เกิด	อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
ประวัติการศึกษา	บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2545
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเทศบาลเมืองไผ่เชิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
ตำแหน่ง	นักบริหารงานการคลัง ระดับ 6

