

ภาคผนวก ข.

การใช้ระบบการควบคุมภายใน

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในทางด้านการบัญชี ซึ่งโดยปกติแล้ว จะต้องมีการปฏิบัติตามน้อยเพียงใด จึงจะได้มาตรฐานที่ถูกต้อง ต้องคำนึงถึงปริมาณงาน อัตรากำลัง และวิธีดำเนินงาน ดังนั้น การที่จะลงเห็นว่าสิ่งใดดีหรือไม่ดีนั้นผู้เสนอความเห็นมักจะมีมาตรการวัดว่าดีหรือเลวกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ ส่วนราชการมีระบบการควบคุมภายในดีหรือไม่นั้น จำเป็นต้องพิจารณามาตรฐานการควบคุมภายในของเรื่องเหล่านั้นเสียก่อน แล้วจึงจะดำเนินการวัดผลได้อย่างมีหลักเกณฑ์

การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ในแต่ละด้านดังนี้
มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับงบประมาณ

การควบคุมภายในเกี่ยวกับงบประมาณ หมายถึง การวางขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงบประมาณประจำปี ให้มีความคล่องตัวเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ตลอดจนควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพมาตรฐานการควบคุมภายในด้านงบประมาณควรจะเป็นดังนี้

1. ก่อนที่จะเริ่มจัดทำงบประมาณ จะต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนโครงการ และแผนปฏิบัติงานที่แน่นอน
2. การประมาณยอดงบประมาณตามแผน จะต้องอาศัยหลักการพยากรณ์ ซึ่งจะต้องนำข้อมูลในอดีตมาพิจารณา
3. ควรให้มีหน่วยที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และวิธีการจัดทำงบประมาณ
4. ควรกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงานงบประมาณประจำปี ตลอดจนระยะเวลาที่ขอเงินประจำงวด เพื่อกองหรือแผนจะได้ดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณและ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในกำหนดเวลา ตลอดจนวัดผลการบริหารงบประมาณในแต่ละหน่วยได้
5. ควรกำหนดให้หน่วยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณทุกหน่วยมีระบบการบันทึกด้านควบคุมเงินงบประมาณ เพื่อจะได้ทราบถึงสถานการณ์งบประมาณที่แต่ละหน่วยรับผิดชอบว่าใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามขั้นตอนอันเป็นผลให้งานที่ดำเนินการไปแล้วบรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานการควบคุมภายในด้านการก่อหนี้ผูกพัน

การควบคุมภายในด้านการก่อหนี้ผูกพัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดซื้อและการจ้างนั้น ถ้าพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งในระบบการปฏิบัติงานประจำวันอย่างหนึ่งกล่าวคือ ขั้นตอนนี้เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดหาสิ่งของต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน หากการจัดหาหรือจ้างทำขาดประสิทธิภาพ การดำเนินงานขั้นต่อไปในทุกหน่วยของส่วนราชการนั้น จะหยุดชะงักและไม่ได้ผลงานตามแผนงานที่วางไว้ในที่สุด ยิ่งกว่านั้นลักษณะงานในขั้นตอนนี้เป็นลักษณะงานที่ให้บริการบุคคลภายใน และติดต่อกับบุคคลภายนอก หน่วยนี้จึงจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์และปฏิบัติงาน

ด้วยความสุจริตยุติธรรม ฉะนั้น ระบบการควบคุมภายในจะต้อง ควบคุมได้ทั้งด้าน คน ระบบ หรือ ขั้นตอน ตลอดจนวัดผลงานที่ดำเนินไปแล้ว มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการก่อกั้นผูกพัน มีดังนี้

1. ควรให้มีการตรวจสอบยอดงบประมาณทุกครั้งที่จะเริ่มดำเนินการก่อกั้นผูกพันเพื่อป้องกันการผูกพันเงินเกินวงเงินงบประมาณ และอาจจะทำให้มีภาระด้านกฎหมายเพิ่มขึ้น
2. ควรจัดส่งสัญญาให้หน่วยกฎหมายของกรม หรือกระทรวงตรวจสอบก่อนที่จะดำเนินการทำสัญญา และถ้าเป็นเรื่องใหญ่ ควรจะให้กรมอัยการพิจารณาเสียก่อน
3. ควรให้มีหน่วยดำเนินการด้านการก่อกั้นผูกพันโดยเฉพาะ เพื่อสะดวกในการติดตามสอบถามคุมยอดเงิน กรณีที่จำเป็นจะต้องมีหลายหน่วย จะต้องวางระบบการควบคุมย่อยลงไปตามความเหมาะสม โดยยึดหลักเกณฑ์ด้านความสามารถจะควบคุมคน ระบบงานและวิธีดำเนินงานได้อย่างใกล้ชิด
4. ควรจะมีการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน การก่อกั้นผูกพัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดและวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมมิให้ผู้ปฏิบัติเก็บเรื่องไว้โดยมิได้ดำเนินการ
5. ควรให้มีการลงบันทึกควบคุมการดำเนินการในหน่วยจัดซื้อจัดหาเพื่อเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้น และดำเนินการเบิก-จ่ายได้ทันปีงบประมาณ
6. ควรให้มีการสับ เปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านจัดซื้อหรือการจ้างเป็นครั้งคราวและถ้าปริมาณงานด้านจัดซื้อ และการจ้างมีมากพอสมควร จะให้มีการแบ่งหน้าที่การจัดซื้อจัดหาให้เจ้าหน้าที่หลายคนดำเนินการ โดยให้มีการสอบย้อนระหว่างกัน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่เหล่านั้น เข้าใจผิดว่ามีกาควบคุมการปฏิบัติงาน และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตได้ในที่สุด

มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินสด

มุ่งพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ส่วนราชการได้รับมากที่สุด และเสียน้อยที่สุด การรับ-จ่ายเงิน จึงมุ่งควบคุมและตรวจสอบการรั่วไหลของเงิน และพิจารณาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติซึ่งจะเป็นผลดีแก่ทางราชการ

จะต้องพิจารณาวิธีการควบคุม นอกจากนั้นจะต้องพิจารณาถึงด้านประสิทธิภาพของการทำงานของหน่วยรับเงินอีกด้วย มาตรฐานการควบคุมภายในด้านการรับเงินสดอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้

1. ควรใช้เจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ โดยคัดเลือกแล้ว ทั้งจะต้องคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลัก เพราะผู้ทำหน้าที่นี้ต้องหาคนที่มือสะอาดพอ
2. ควรให้มีการควบคุมที่ดี ด้วยการใช้อุปกรณ์มือ เครื่องรับเงินประกอบการลงบัญชี
3. ควรที่จะตั้งหน่วยรับเงินให้อยู่ในที่เปิดเผย สามารถให้ผู้บังคับบัญชาเห็นได้ง่ายป้องกันการชักยอก
4. การรับเงิน ควรมีหน่วยงานที่รับเงินน้อยที่สุด เพราะทำให้ควบคุมง่ายการกำหนดให้มีหน่วยรับเงินตามหน่วย และกระจายกันอยู่ ทำให้การควบคุมลำบาก ถ้าหน่วยงานแห่งใดรับเงิน จำนวนมาก และหลายหน่วยงานอาจจะต้องวางวิธีการขึ้นมาเป็นการโดยเฉพาะ

5. การรับเงินเป็นเช็ค ควรให้ผู้จ่ายระบุชื่อส่วนราชการ โดยเฉพาะให้ชัดเจนและชัดเจนว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อป้องกันการนำไปเบิกเงินสด การรับเช็คดังกล่าว จะต้องนำเช็คไปเข้าบัญชีโดยเฉพาะ

6. การแบ่งแยกความรับผิดชอบ โดยแยกเป็นคนเขียนใบเสร็จ คนรับเงิน และลงรายการในบัญชีเพื่อสอบย้อนกัน

7. การบันทึกรายการในสมุดเงินสด รายการใดที่เกิดขึ้นควรที่นำไปลงสมุดบัญชีทันทีเพื่อจะได้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือได้ทันทั่วทั้งปี

8. ถ้าการรับเงินมีหลายหน่วย หน่วยต่างๆ จะต้องรวบรวมหลักฐานสำเนาใบเสร็จ และจำนวนเงินส่งแผนกคลังทุกวันทำการ

9. การตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร จะต้องตรวจสอบหลักฐานการนำส่งฝากจากใบนำฝาก (Pay-in) กับยอดใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ให้ตรงกัน

นอกจากนั้นยังจะต้องตรวจสอบต้นข้อเช็ค ที่มีการเบิกตัวเงินสดมาจ่ายจริง

การรับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารให้ธนาคารส่งมาโดยตรงถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้หน่วยรับจ่ายเงินและหน่วยบัญชี ตรวจสอบ สอบย้อนกัน

10. ควรให้มีการจัดทำรายงานการรับเงินสดเสมอ โดยแบ่งประเภทของเงินที่รับ เพื่อพิสูจน์กับตัวเงินและรายการเงินที่รับจริงๆ ให้มียอดตรงกัน

11. ควรให้มีการสับเปลี่ยนตัวบุคคลเป็นครั้งคราวตามเวลาและโอกาสหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันภายในกอง แผนก หรือหน่วย โดยให้ทุกคนสามารถทำงานได้

12. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าตรวจสอบนับเงินโดยตรงเสมอ และตามแต่โอกาสจะอำนวยโดยไม่ต้องเข้าแจ้งให้ผู้รับการตรวจนับทราบล่วงหน้า

แบบมาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

แบบต่างๆ ที่อาจจะเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้ และจะเป็นผลเสียแก่ทางราชการเป็นอย่างมาก ก็ใช้วิธีป้องกันและควบคุมมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้จ่ายจะต้องได้รับเอกสารแสดงการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอย่างสมบูรณ์ นั้นหมายความว่าเอกสารทุกชั้นตอนอยู่ครบและถูกต้องชั้นตอนดังกล่าว ได้แก่ การก่อหนี้ผูกพัน การขอเบิก และการจ่าย

2. เอกสารทุกใบที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายไปแล้ว ให้ชัดเจน หรือประทับตราว่าได้เบิกเงินไปแล้วเพื่อป้องกันการนำเอกสารดังกล่าวมาเบิกซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

3. ควรกำหนดวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ที่รับหลักฐานการขอเบิกให้รัดกุมและรับดำเนินการจ่ายเงินทันที โดยมีชักช้า

4. ควรแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน และสามารถตรวจสอบเช็คระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันได้โดยอาจจะแยกผู้จ่ายเงินไว้เป็นเอกเทศ

5. ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินตรงราชการ หรือเงินอื่นใด ทำนองเดียวกันที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ควรแยกออกต่างหาก เพื่อสะดวกในการควบคุม
6. ป้องกันมิให้มีการเซ็นรับเงินก่อนที่จะจ่ายเงิน หรือการขอให้ออกใบเสร็จรับเงินก่อนที่จะได้จ่ายเงิน โดยแจ้งให้ผู้จ่ายเงินทราบว่าเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง
7. กรณีที่มีได้จ่ายเงินสด หรือมีเงินฝากธนาคาร ก็ควรเอาระบบธนาคารเข้ามาช่วย โดยใช้เช็คแทนการจ่ายเงินสด ก็อาจจะช่วยป้องกันการทุจริตได้
8. การจ่ายเงินเป็นเช็ค โดยปกติ จะต้องจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับ โดยตรงเพื่อป้องกันการผิดตัวและถ้าเป็นไปได้ควรจะให้มีการโอนบัญชีแทนการจ่ายเงินสด
9. การสั่งจ่ายเช็ค ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายหรือผู้ลงนามไม่ ควรเป็นผู้ถือเช็คเอง ควรจะให้ฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นผู้ถือไว้ และเป็นไปได้ควรมีการลงนามร่วมกันอย่างน้อยสองคน

มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้แผ่นดินนั้น จะพิจารณาในลักษณะของการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการประเมินราคา และจัดเก็บรายได้ให้เต็มเม็ดเต็มหน่วย และป้องกันการรั่วไหลเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดขึ้นได้ทั้ง 3 ขั้นตอน ดังกล่าวขั้นตอน มาตรฐานการควบคุมภายในที่จักได้กล่าวถึงหัวข้อข้อนี้ จะมุ่งพิจารณาควบคุมเน้นหนักในขั้นตอนที่ 1 และ 2 คือ ขั้นตอนการประเมินราคา หรือการวางหลักเกณฑ์การจัดเก็บ และการแจ้งและติดตามทวงถามผู้เกี่ยวข้องมาชำระส่วนขั้นตอนการจัดเก็บและรับเงินรายได้นั้น จะใช้วิธีการควบคุมภายในเช่นเดียวกับการรับเงินสด

จุดรั่วไหล ทำให้จัดเก็บรายได้ไม่เต็มที่ จะเน้นพิจารณาที่เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินรายได้ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ และยุติธรรมเพียงใดเป็นเกณฑ์ การคำนวณตัวเลขเพื่อหายอดจำนวนภาษีตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ นอกจากนั้นการติดตามทวงถาม กระทำกันอย่างไรได้ผลมากน้อยเพียงใด โดยไม่มี รายการที่ต้องติดตามทวงถามมาก ฉะนั้น มาตรฐานการควบคุมภายในควรจะเป็นดังนี้

1. การจัดเก็บรายได้ประเภทใดก็ตาม จะต้องมิละเลยข้อบังคับคำสั่งคู่มือหรือข้อกำหนดต่างๆ ซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการประเมินและจัดเก็บรายได้อย่างชัดเจน
2. ควรแยกหน้าที่ผู้ประเมิน ผู้แจ้ง และผู้จัดเก็บออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบยัน (Internal Check) ระหว่างกันอีกด้วย
3. ควรจัดให้มีการใช้สำเนาเอกสารในการจัดเก็บแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง และอย่างน้อยควรมีสำเนาแจกจ่ายให้ผู้ประเมิน เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานประกอบการประเมินครั้งต่อไป นอกจากนั้นควรมีสำเนาส่งให้หน่วยติดตามทวงถามเพื่อทราบผลการทวงถามว่ามีผู้มาชำระก็ราย และจะต้องทวงถามซ้ำกับผู้ใด สำเนาส่งกองคลังเพื่อจะได้ทราบยอดการจัดเก็บ และสำเนาสุดท้ายส่งหน่วยจัดเก็บเก็บเป็นหลักฐานวิธีนี้ทำให้ทุกหน่วยสามารถทราบผลการดำเนินงานด้านจัดเก็บรายได้ทันทีโดยไม่ต้องรอหรือสอบถามจาก

หน่วยจัดเก็บ ซึ่งนอกจากจะทำให้ล่าช้า ขาดความคล่องตัวแล้ว ยังไม่สามารถจะตรวจสอบและทักท้วง หน่วยจัดเก็บกรณีที่ผิดพลาดได้ทันทีอีกด้วย

4. วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บ จะต้องอ่าน วยความสะดวกให้กับผู้มาชำระเงินอย่างเต็มที่ ทั้งในด้าน สถานที่ เวลา และแบบฟอร์ม

5. ควรให้มีการสับเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานในด้านการประเมินและการจัดเก็บเป็นครั้งคราวและ ตรวจสอบผลงานระหว่างคนก่อนและคนปัจจุบันว่าแตกต่างกันเพียงใด และถ้ามีการแตกต่างกันควรจะ ทราบสาเหตุด้วย

6. ควรให้มีการจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้เป็นประจำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ

มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

การวางหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน เกี่ยวกับเงินงบประมาณ นั้นสำหรับในหัวข้อนี้จะกล่าวเน้น หลักถึงนโยบาย และการวางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณว่ารัดกุมและมีประสิทธิภาพเหมาะสม กับงานเพียงใด ส่วนการบริหารเงินนอกงบประมาณนั้น อาจจะใช้หลักเกณฑ์การควบคุมภายในด้านรับ- จ่าย การก่อหนี้ผูกพันการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนการบริหารด้านพัสดุ และรายได้เช่นเดียวกับเงินใน งบประมาณ ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น เพราะวิธีการเหมือนกัน จะแตกต่างกันที่ระเบียบปฏิบัติ ซึ่งใช้ ระเบียบแยกออกจากระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินในงบประมาณมาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินนอก งบประมาณที่ควรพิจารณาถึงมีหัวข้อดังนี้

1. ส่วนราชการควรจะต้องมีกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ของงบประมาณแต่ละประเภทให้แน่ชัดเพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงาน และจะต้องได้รับความเห็นชอบ จากกระทรวงการคลังก่อน

2. ในกรณีที่เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุน เงินกู้ และมีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก ควรจะแยกการดำเนินงานด้านเงินนอกงบประมาณเหล่านี้ออกจากเงินในงบประมาณเพื่อสามารถจะติดตาม และควบคุมอย่างใกล้ชิด

3. ควรให้มีการวางแผนแบ่งงานให้เหมาะสม โดยยึดหลักเกณฑ์ที่ว่าไม่ ให้นุคคลคนเดียว รับผิดชอบงานด้านรับจ่ายเงิน ตลอดจนจัดซื้อจัดหาและจัดเก็บรายได้ทั้งหมด ซึ่งจะเป็นช่องทางก่อให้เกิด การทุจริตได้ง่าย

4. ในกรณีที่เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียน จะต้องมียุทธวิธีเฉพาะขึ้น เพื่อลงบันทึกและควบคุมทั้งด้านการรับและจ่าย ตลอดจนแสดงฐานะการเงินเป็นระยะๆ ซึ่งระบบเหล่านี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

5. ควรกำหนดให้มีวิธีการควบคุมด้านการบริหารเงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมและรัดกุม วิธีการและมาตรฐานการควบคุม ทั้งด้านการรับ การจ่าย การก่อหนี้ผูกพัน ฯลฯ อาจจะใช้หลักเกณฑ์เดียวกับที่ได้กล่าวแล้ว เกี่ยวกับการควบคุมเงินในงบประมาณ แยกเป็นเรื่องต่างๆตามแต่ละด้านข้างต้น

6. เงินนอกงบประมาณบางประเภทอาจจะมีวิธีการเพิ่มเติมจากเงินในงบประมาณ เช่น มีการคิดต้นทุน มีการขาย มีการซื้อ ฯลฯ เช่นนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาและวางระบบการควบคุมเป็นพิเศษ เฉพาะเรื่องไป

เงินยืม

ความหมาย วิธีการ และขั้นตอน

เงินยืมในระบบราชการ หมายความว่า ส่วนราชการจ่ายเงินที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นข้าราชการยืมเป็น ค่าใช้จ่าย หรือสำรองไว้ใน การดำเนินการในระยะเวลาหนึ่ง และตั้งผู้ยืมเป็นลูกหนี้โดยผู้ยืมจะต้องส่งคืน เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปเงินสดหรือใบสำคัญ เพื่อหักล้างเงินยืม การให้ยืมเนในส่วน ราชการมี 3 ประเภท คือ การให้ยืมเงินจากเงินในงบประมาณ การให้ยืมเงินจากเงินนอกงบประมาณ และ การให้ยืมเงินจากเงินทศรองราชการ

ในการยืมเงินประเภทใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องทำสัญญารับรองการยืมเงินขึ้นตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานว่ายืม ระบุจำนวนเงินที่ยืมกำหนดจะชดใช้คืนเมื่อใด เมื่อถึง กำหนดลูกหนี้หรือผู้ยืมจะต้องรวบรวมใบสำคัญต่างๆ หรือเงินสดที่เหลือนำส่งเพื่อชดใช้คืนเงินยืม

ในการลงบันทึกนั้น จะลงบันทึกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ลงรายการตั้งผู้ยืมเป็นลูกหนี้ตามสัญญา รับรองการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมหรือลูกหนี้นำเงินหรือใบสำคัญมาชดใช้ก็จะลงบันทึกหักล้างยอดลูกหนี้ ใบสำคัญที่ได้รับจะรวบรวมไปตั้งฎีกาเบิกจากคลังเพื่อชดใช้คืนเงินยืมต่อไป การลงบันทึกรายการในบัญชี ตามคู่มือการบัญชี ให้ศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือบัญชีส่วนราชการ

มาตรฐานการควบคุมภายในด้านเงินยืม

ในการวางมาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินยืมนั้น ได้พิจารณาเป็น 2 ด้าน คือ ด้าน “การ ป้องกัน” หมายความว่า วิธีการไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระและอาจสูญได้ในที่สุด และด้าน “การรักษา” หมายความว่า การวางมาตรการที่จะรักษาหนี้ที่ให้มีไปแล้วมิให้สูญ มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับ เงินยืมมีดังนี้ คือ

1. ควรจะต้องมีการพิจารณาประมาณการเงินยืมให้เหมาะสมเพื่อมิให้ยืมเงินเกินความจำเป็น และผู้ ยืมมีภาระจะต้องชดใช้ในที่สุด โดยปกติแล้วจะพิจารณาวงเงินที่ยืมพอดีหรือเกือบจะพอกับค่าใช้จ่ายที่ ประมาณว่าจะเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ยืมใช้ประหยัด และไม่มีเหลือในมือมากเกินไป เพราะอาจจะใช้หมดและ ติดตามทวงถามให้ชดใช้ยุ่งยาก

2. การพิจารณา ควรพิจารณาให้ยืมเงินโดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาใช้เป็นอันดับแรกเพราะเงินงบประมาณมีการติดตามผลโดยใกล้ชิดทุกเดือน และจะต้องโอนปิดบัญชีทุกปีนอกจากนั้นผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ต.ง.) ซึ่งตรวจเงินงบประมาณประจำปีตัดปีทุกปีจะช่วยตรวจสอบเร่งรัด และทวงถามลูกหนี้ให้อีกด้านหนึ่ง

3. ไม่ควรให้ลูกหนี้เงินยืม ยืมเงินงวดใหม่ในขณะที่หนี้เก่ายังค้างชำระ

4. ควรให้มีการวางขั้นตอนในการติดตามทวงหนี้ ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่นำเงินมาชำระว่าจะมีวิธีทวงถามอย่างไรจึงจะเหมาะสม และไม่รุนแรงเกินไปยกเว้นกรณีจำเป็น

5. ให้มีการกำหนดหน้าที่ของผู้รับผิดชอบด้านเงินยืม ตลอดจนกำหนดตัวบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานทั้งด้านก่อนหนี้ และทวงหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ควรให้มีการลงบันทึกควบคุมลูกหนี้ เพื่อสามารถจะติดตามทวงถามอย่างใกล้ชิด

มาตรฐานการควบคุมภายในเกี่ยวกับบัญชี

ประโยชน์เบื้องต้นของบัญชีย่อยๆ เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงิน และนำผลจากการลงบันทึกนั้นมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา และวางแผนต่อไป ฉะนั้น เพื่อให้การลงบันทึกด้านบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มาตรฐานการควบคุมภายในควรมีดังนี้

1. ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชี ตลอดจนวิธีปฏิบัติเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว

2. ควรให้มีการติดตามเกี่ยวกับการผลัดส่งใบสำคัญ เพื่อจะได้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน มาจัดทำบเดียนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

3. รายการที่ลงบัญชีจะต้องมีเอกสารประกอบรายการทุกครั้ง

4. ต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบรายการตลอดจนระบบการจัดเก็บที่ดีค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว

5. ควรวางแผนแบ่งงานการบันทึกรายการให้เหมาะสมและมีลักษณะสอบย้อนกันได้ เช่น ให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งรับผิดชอบด้านลงบันทึกขึ้นต้น และอีกคนหนึ่งลงบันทึกขึ้นปลาย เป็นต้น

6. การโอนแก้ไขหรือปรับปรุงบัญชี ควรจะต้องผ่านให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเสียก่อนทุกครั้งที่จะนำรายงานดังกล่าวมาลงบัญชี

7. ควรให้มีการจัดทำบททดลองเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบการลงบันทึก และยืนยันขอว่าถูกต้องเสียขั้นหนึ่งก่อนว่า การลงรายการดังกล่าวได้มีการลงทั้งด้านเดบิตและเครดิต

มาตรฐานการควบคุมภายในด้านพัสดุ

การพิจารณาถึงวิธีการควบคุมภายในพัสดุ จะพิจารณาทั้งด้าน “ป้องกัน” กล่าวคือ จะต้องมีการป้องกันการมิให้ซื้อพัสดุมากเกินไปมากเกินไปและด้าน “รักษา” หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุมิให้สูญหายหรือเสียหาย มาตรฐานการควบคุมภายในด้านพัสดุควรมีดังนี้ คือ

1. เอกสารการ รับ- จ่าย พักตร์ ควรจะมีอย่างน้อย 2 สำเนาเก็บไว้ที่ ผู้เบิก-จ่าย และผู้ลงบัญชีพัสดุ เพื่อตรวจสอบกัน
2. เอกสารที่ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจะมีราคาแสดงไว้เพื่อประโยชน์ในการคิดต้นทุนต่อไป
3. ควรแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับ-จ่าย พักตร์ และลงบัญชีพัสดุเป็นไปได้อย่างเป็นต่างหน่วยงานกัน
4. ใช้หลักการติดตามต้นทุนพัสดุหลักเดียวกันตลอด
5. ควรให้มีระบบตลอดจนระเบียบปฏิบัติการเบิก- จ่าย และคุมยอดพัสดุตลอดจนด้านรับคืน ส่งคืน เพื่อให้ดำเนินงานไปในแนวเดียวกัน
6. ให้มีการตรวจนับพัสดุเป็นครั้งคราวหรืออย่างน้อยปีละครั้ง
7. ควรกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหัวหน้าหน่วยพัสดุให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหากรณีที่ต้องการหาตัวผู้รับผิดชอบและอาญา
8. ควรจะมีการวิเคราะห์รายงานด้านพัสดุ ซึ่งจะมีปัญหาทั้งด้านพัสดุขาดหรือเกิน พักตร์ประเภท เคลื่อนไหวช้าหรือไม่เคลื่อนไหวเลย เพื่อเสนอแนะวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

มาตรฐานการควบคุมภายในด้านครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ เป็นสินทรัพย์ถาวรประเภทเคลื่อนที่ได้ และจะมีเพิ่มขึ้นตามขนาดของการขยาย ส่วนราชการ ฉะนั้น ในการควบคุมจะต้องพิจารณาทั้งด้านป้องกันและรักษาทรัพย์สินไม่ให้สูญหาย หรือ

1. ควรให้มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการติดตามและควบคุม
2. ต้องมีการจัดบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ อาจจะอยู่ในรูปบัตรหรือทะเบียนแล้วแต่เหมาะสม และจะต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นประโยชน์ต่อไป
3. ควรให้มีการจัดบันทึกแยกประเภทครุภัณฑ์ และแยกตามหน่วยที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการ รวบรวม ติดตาม และสอบถาม
4. การโอน ย้าย ตัดจำหน่าย จะต้องวางระบบการควบคุมให้รัดกุม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ลงบันทึกได้ครบถ้วน ทันเหตุการณ์

มาตรฐานการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

ยานพาหนะ นอกจากจะต้องมีระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์การควบคุมครุภัณฑ์แล้ว ยังมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนผลการปฏิบัติงานประจำวันที่จะต้องควบคุมเพิ่มเติม เพราะยานพาหนะจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน ฉะนั้น มาตรฐานการควบคุมภายในควรจะเพิ่มเติม นอกเหนือจากการควบคุมครุภัณฑ์ทางอื่น ดังนี้คือ

1. ควรให้มีพนักงานขับรถประจำรถ เพื่อดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้อย่างเสมอ
2. กรณีที่ส่วนราชการมียานพาหนะมาก ควรจัดให้มีหน่วยควบคุมเครื่องจักรและยานพาหนะ เพื่อรับผิดชอบเครื่องจักรและยานพาหนะขึ้นโดยเฉพาะ
3. ควรให้มียามควบคุมการเข้าออกของรถ
4. การนำรถไปใช้ควรต้องมีการขออนุมัติทุกครั้ง
5. ควรให้มีระบบรายงานการใช้รถ ระยะทาง เวลา และสภาพรถเป็นประจำ
6. การเติมน้ำมันรถควรใช้ระบบเงินเชื่อ เพื่อป้องกันมิให้ทุจริตได้ง่าย
7. ควรให้มีหลักเกณฑ์การควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะทั้งหมด
8. ควรจัดให้มีการทำทะเบียนประวัติรถทุกคัน เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตลอดจนใช้สถิติเหล่านี้เป็นหลักการวางแผนงบประมาณ การซ่อม การซื้อขายแลกเปลี่ยนในทะเบียนประวัติรถจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- รายละเอียดเกี่ยวกับรถ วันที่ซื้อ ราคาซื้อ ฯลฯ
- ประสิทธิภาพการทำงาน
- สถิติค่าใช้จ่ายในการซ่อม และบำรุงรักษา
- สถิติการใช้น้ำมันรถ
- สถิติการใช้ตามระยะทาง
- รายละเอียดระบบ และรายการที่ซ่อมใหญ่
- อัตราค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาที่ยังคิดสะสมถึงปัจจุบัน