

บทที่ 8

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบริหารเงินสด

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบริหารสินเชื่อ

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบริหารงานจัดซื้อ

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบริหารการผลิต

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบริหารวัสดุและสินค้าคงคลัง

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบริหารทรัพยากรบุคคล

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

- 1. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาและบริหารเงินสด
 - 2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับ
 - 3. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่าย
 - 4. การควบคุมภายในอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินสด
-
- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันทเพชร

ความเสี่ยงของการเก็บรักษาและบริหารเงินสด

- 1. เจตนาทุจริตของพนักงาน
- 2. การถูกภัยคุกคาม
- 3. ไม่สามารถระบุตัวบุคคลรับผิดชอบได้แน่ชัด
- 4. ความไม่ถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสด

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันทเพชร

หลักทั่วไปของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาและ บริหารเงินสด

- 1. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินไม่ควรมีหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี
- 2. มีสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- 3. กำหนดวงเงินขั้นสูงที่จะเก็บไว้ในความดูแลของผู้รักษาเงินสด
- 4. มีข้อห้ามการนำเงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีใช้ของกิจการมารวมเก็บไว้ในที่จัดเก็บเงินสด
- 5. กำหนดวงเงินสดย่อยไว้อย่างเหมาะสมกับความจำเป็น
- 6. มีข้อกำหนดมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณสถานที่เก็บรักษาเงิน
- 7. มีการประกันภัยคุ้มครองอย่างเพียงพอกับจำนวนเงินขั้นสูงที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้
- 8. มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราวโดยไม่แจ้งให้ผู้รักษาเงินสดทราบล่วงหน้า
- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ความเสี่ยงของเงินสดรับ

- 1. ความบกพร่อง หรือผิดพลาด หรือเจตนาทุจริตของพนักงาน
- 2. ไม่ทราบเงินสดจริงที่ได้รับ และไม่สามารถพิสูจน์เงินรับว่าเป็นของช่วงเวลาใดได้
- 3. ไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายทางการค้ากับเช็คที่ผิดปกติได้
- 4. ความไม่ปลอดภัยและความไม่ถูกต้องของเงินสดรับ
- 5. การไม่นำเช็คที่ถึงกำหนดฝากเข้าบัญชีธนาคาร
- 6. การไม่นำเงินสดรับฝากเข้าบัญชีธนาคาร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร
-

หลักทั่วไปของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับ

- 1. ผู้มีหน้าที่รับเงินไม่ควรมีหน้าที่จ่ายเงิน บันทึกบัญชีเงินสด จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และอนุมัติจ่ายเงิน
- 2. ให้มีการออกเอกสารหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง โดยมีสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 3. กรณีที่ใช้เล่มใบเสร็จรับเงินให้ใช้ทีละเล่มจนหมด จึงใช้เล่มใหม่ได้ หากมีรายการรับเงินหลายประเภท อาจแยกใช้ใบเสร็จรับเงินเพิ่มเฉพาะกับประเภทของรายการรับเงินที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
- 4. การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เรียงตามเลขที่ หากมีการยกเลิกใบใดให้แนบใบเสร็จต้นฉบับติดไว้กับเล่มใบเสร็จรับเงิน
- 5. ให้ระบุข้อความบนหลักฐานการรับเงินว่าการชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อกิจการได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

6. กำหนดให้นำเงินสดที่ได้รับทั้งหมดฝากธนาคารในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
7. การบันทึกรายการรับเงินในบัญชีมีหลักฐานประกอบการลงบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน
8. มีการเปรียบเทียบยอดในบัญชีธนาคารกับรายละเอียดตามหนังสือแจ้งยอดเงินฝาก
9. กรณีที่ยอมให้มีการรับชำระเงินเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าให้จัดทำทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่าย

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ความเสี่ยงของเงินสดจ่าย

- 1. ความบกพร่อง หรือผิดพลาด หรือมีเจตนาทุจริตของพนักงาน
- 2. ความไม่ถูกต้องของบัญชีเงินสดจ่าย
- 3. การควบคุมเงินสดจ่ายไม่เหมาะสม
- 4. การนำเอกสารชุดเดิมมาเบิกจ่ายซ้ำ

หลักทั่วไปของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่าย

- 1. ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ควรเป็นหน้าที่รับเงิน บันทึกบัญชีเงินสด และอนุมัติการจ่ายเงิน
- 2. การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงิน
- 3. มีการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้ทุกครั้ง
- 4. กำหนดให้มีผู้ลงลายมือชื่อ 2 คน ในการส่งจ่ายเงินเป็นเช็คแต่ละครั้ง
- 5. ให้ใช้เช็คเรียงลำดับตามเลขที่
- 6.ให้นำระบบใบสำคัญมาใช้กรณีที่เป็นกิจการขนาดใหญ่
- 7. ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบ
- 8. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

การควบคุมภายในอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินสด

ความเสี่ยงอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินสด

- 1. ไม่มีหลักประกันความเสียหาย
- 2. การบริหารเงินสดไม่เหมาะสม
- 3. ไม่ทราบสถานะของเงินสดที่ถูกต้องและทันเวลา

หลักทั่วไปของการควบคุมภายในอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินสด

- 1. มีการค้ำประกันสำหรับพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับเงินสด
- 2. เลือกใช้วิธีการรับเงินที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่กิจการ
- 3. กำหนดตัวผู้มีอำนาจลงนามในการขอสมุดเช็คจากธนาคาร
- 4. มีการควบคุมการเบิก และเก็บรักษาเล่มใบเสร็จรับเงิน สมุดเช็ค
- 5. เลือกใช้วิธีการถือเงิน ฝากเงิน และโอนเงินที่มีประสิทธิภาพ
- 6. จัดทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายแล้วที่ยังไม่มีผู้มารับและจัดเก็บแยกไว้ต่างหาก
- 7. จัดทำรายงานสถานะเงินสดคงเหลือที่ทันต่อความต้องการและสม่ำเสมอ
- 8. จัดทำงบประมาณเงินสดตามระยะเวลาที่เหมาะสม

การตรวจสอบการบริหารเงินสด

- การตรวจสอบเงินสดครอบคลุมถึงการตรวจนับเงินสด การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการบริหารเงินสด

- 1. มีระเบียบกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินสดและบริหารเงินสดเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2. รายการรับเงินทุกประเภทมีระบบการควบคุมที่มั่นใจได้ว่าไม่รั่วไหล
- 3. รายจ่ายต่างๆ มีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นรายจ่ายของกิจการโดยแท้จริง
- 4. ระบบข้อมูลด้านเงินสดมีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะทำให้มีรายงานเกี่ยวกับเงินสดอย่างถูกต้องและเพียงพอต่อการบริหารเงินสด
- 5. มีการสูญเสียเปล่าทางการเงินเกิดขึ้นในขั้นตอนใดของการดำเนินงานหรือไม่
- 6. การบริหารเงินสดและเงินเบิกเกินบัญชีมีความเหมาะสม
- 7. การเก็บรักษาเงินสด หรือเอกสารเกี่ยวกับเงินสด ได้รับการคุ้มครองแล้วหรือไม่

แนวการตรวจสอบภายในของการบริหารเงินสด

- 1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ
- 2. การเก็บรักษาเงิน
- 3. การรับเงิน
- 4. การจ่ายเงิน
- 5. เงินฝากในธนาคาร

การบริหารสินเชื่อ

- สินเชื่อหรือเครดิต เป็นสิ่งจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ในการดำเนินธุรกิจ

ความเสี่ยงในการบริหารสินเชื่อ

- 1. การอนุมัติเครดิตไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 2. ไม่กำหนดวงเงินเครดิตของลูกค้าแต่ละราย
- 3. ให้สินเชื่อกับลูกค้าที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้

หลักการพิจารณาให้สินเชื่อหรือเครดิต

- 1. การคัดเลือกลูกค้า
- 2. มาตรฐานคุณสมบัติของลูกค้า
- 3. สืบฐานะลูกค้า
- 4. ประเมินฐานะของลูกค้า

การประเมินฐานะของลูกค้า จากปัจจัยพื้นฐาน 5 ประการ

- 1. ความตั้งใจที่จะชำระหนี้
- 2. ความสามารถในการชำระหนี้
- 3. ทุนดำเนินงาน
- 4. หลักประกันหนี้
- 5. เงื่อนไขอื่นๆ

การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินเชื่อ

- 1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการพิจารณาสินเชื่อ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีลูกหนี้
- 2. มีการพิจารณากำหนดวงเงินสินเชื่อ และอำนาจอนุมัติสินเชื่อ
- 3. มีการจัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวแยกจากบัญชีคุมลูกหนี้
- 4. มีการควบคุมและเก็บรักษาหลักฐานการเป็นหนี้
- 5. มีการควบคุมการรับชำระหนี้ด้วยเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- 6. มีการวิเคราะห์อายุหนี้คงค้าง และมีรายงานสถานภาพหนี้ทุกเดือน
- 7. กำหนดให้มีการอนุมัติการลดหนี้ด้วยการรับคืนสินค้าหรือให้ส่วนลดพิเศษ
- 8. การตัดหนี้สูญ ต้องมีการอนุมัติอย่างเหมาะสม

การตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ

- ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบการอนุมัติสินเชื่อไปจนถึงการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ การเรียกเก็บหนี้ และการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ

- 1. การอนุมัติสินเชื่อมีการกลั่นกรองอย่างรอบคอบ
- 2. การควบคุมภายในของลูกหนี้การค้า การรับชำระหนี้ไม่เร็วไหล บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง

แนวทางการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ

- 1. การตรวจสอบการอนุมัติสินเชื่อ
- 2. ตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกัน
- 3. ตรวจสอบการเรียกเก็บหนี้
- 4. ตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ
- 5. ตรวจสอบเช็คที่ธนาคารคืน
- 6. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้
- 7. ตรวจสอบการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้

การบริหารงานจัดซื้อ

หลักการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

- 1. ได้ของที่ต้องการ
- 2. ด้วยราคาที่ถูกต้อง
- 3. ในเวลาที่ถูกต้อง
- 4. ณ สถานที่ถูกต้อง

ความเสี่ยงในการบริหารงานจัดซื้อและการจัดหาบริการ

- ความเสี่ยง
 - 1. การสั่งซื้อ
 - 2. การรับสินค้า
 - 3. การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
 - 4. การจ่ายเงิน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อ

- 1. นโยบายการจัดซื้อควรกำหนดอย่างชัดเจน
- 2. มีระเบียบกำหนดวิธีการจัดซื้อ
- 3. มีการแบ่งแยกหน้าที่จัดซื้อ
- 4. ให้มีการพิจารณาก่อนกลงและอนุมัติอย่างเหมาะสมในหลักการจัดซื้อ
- 5. มีการมอบหมายอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ
- 6. กำหนดให้มีการตรวจนับของให้ครบถ้วนตามข้อตกลง
- 7. มีการติดตามผลการจัดซื้อ
- 8. มีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ

จุดที่ควรสนใจในการบริหารงานจัดซื้อ

- 1. มีการติดต่อซื้อจากผู้ขายเพียงรายหนึ่งเป็นประจำ
- 2. ใช้ใบสั่งซื้อขององค์กรซื้อของใช้ส่วนตัว

การตรวจสอบการบริหารงานจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการบริหารงานจัดซื้อและการจัดหาบริการ

- เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการควบคุม และกระบวนการบริหารงานจัดซื้อและการจัดหา

แนวการตรวจสอบการบริหารงานจัดซื้อ

1. ตรวจสอบการแจ้งสั่งซื้อ
2. ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อ
3. ตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
4. ตรวจสอบเงื่อนไขการจัดซื้อด้วยวิธีอื่น
5. ตรวจสอบอำนาจการสั่งซื้อ
6. ตรวจสอบการทำสัญญาซื้อ
7. ตรวจสอบการตรวจรับของ
8. ตรวจสอบการชำระหนี้เนื่องจากการจัดซื้อ

- 9. ตรวจสอบการวิเคราะห์ราคาวัสดุ

การบริหารการผลิต

การผลิต

- หมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีที่นำมาใช้ เพื่อเปลี่ยนสภาพปัจจัยการผลิตออกมาเป็นผลผลิต

จุดที่ควรสนใจในเรื่องการบริหารการผลิต

- 1. การวางแผนและควบคุมการผลิต
- 2. ปัจจัยการผลิต
- 3. ต้นทุนการผลิต
- 4. บริการสนับสนุนการผลิต

ความเสี่ยงในการบริหารการผลิต

- 1. สินค้าที่ผลิตไม่ตรงกับความต้องการของตลาด
- 2. สินค้าผลิตไม่ได้มาตรฐานมีจำนวนสูงกว่าเกณฑ์ปกติ

การตรวจสอบการบริหารการผลิต

- 1. ตรวจสอบการวางแผนและควบคุมการผลิต
- 2. ตรวจสอบปัจจัยการผลิต
- 3. ตรวจสอบต้นทุนการผลิต
- 4. ตรวจสอบบริการสนับสนุนการผลิต

การบริหารวัสดุและสินค้าคงคลัง

- มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน

ความเสี่ยงในการบริหารวัสดุคงคลัง

- 1. ไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน
- 2. ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุทันทีที่มีการเบิกวัสดุไปใช้

การตรวจสอบการบริหารวัสดุคงคลัง

- 1. ตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุ
- 2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุคงคลัง
- 3. ตรวจสอบการจัดเก็บและรักษาวัสดุคงเหลือ
- 4. ตรวจสอบและสังเกตการณ์การตรวจนับวัสดุคลัง
- 5. ตรวจสอบของเหลือใช้และวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว
- 6. ตรวจสอบเศษของและของเสีย

ความเสี่ยงในการบริหารสินค้าคงคลัง

- 1. ไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน
- 2. ไม่ได้จัดทำใบเบิกสินค้าก่อนการเบิก จ่ายสินค้า

การตรวจสอบการบริหารสินค้าคงคลัง

- 1. ตรวจสอบการรับจ่ายสินค้า
- 2. ตรวจสอบการควบคุมสินค้าคงคลัง
- 3. ตรวจสอบการจัดเก็บและดูแลรักษาสินค้าคงคลัง
- 4. ตรวจสอบและสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงคลัง
- 5. ตรวจสอบการจัดแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดที่ควรสนใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1. การวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- 2. นโยบายและวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

ความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1. ไม่มีการวางแผนอัตรากำลังไว้ ทำให้ขาดแคลนบุคลากรที่ต้องการ
- 2. นโยบายในเรื่องการพัฒนาบุคลากรไม่ชัดเจน

การตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1. การสรรหาและบรรจุพนักงาน
- 2. การวางแผนอัตรากำลัง
- 3. การบริหารค่าจ้าง
- 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5. สวัสดิการพนักงาน
- 6. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 7. การสื่อสารกับพนักงาน