



ที่ ศย ๐๑๘/ว ๕๐๐

สำนักงานศาลยุติธรรม  
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร  
กทม. ๑๐๙๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานศาลยุติธรรม ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม มีประเด็นข้อตรวจพบที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ดังนี้

๑. รับเงินนอกงบประมาณ (เงินในคดี) ไม่บันทึกบัญชี
๒. นำเงินฝากธนาคารต่ำกว่าจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารของศาล
๓. จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยไม่มีหลักฐานการจ่าย
๔. จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงและป้องกันความเสียหายของส่วนราชการ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการเงินสำหรับผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบภายใน <http://www.iau.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรารุท เบญจกุล)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๒๓๒๖ , ๐ ๒๕๑๒ ๕๔๔๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๒๓๒๖

แนวทางการตรวจสอบการเงิน

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ	วิธีการตรวจสอบ
๑	<p>การรับเงิน</p> <p>รับเงินนอกงบประมาณ (เงินในคดี)</p> <p>๑. มีการบันทึกรายการในบัญชีเงินสดและเงินรับฝาก (เงินนอกงบประมาณ) ต่ำกว่าจำนวนเงินที่รับในแต่ละวัน</p> <p>๒. นำใบรับเงินของปีงบประมาณก่อน ซึ่งมีได้ยกเลิกมาใช้รับเงินในปีปัจจุบัน และมีได้นำมาบันทึกบัญชี</p> <p>๓. การแก้ไขจำนวนเงินในใบรับเงินให้ต่ำกว่าจำนวนเงินที่รับจากคู่ความ</p> <p>สาเหตุ การควบคุมภายในไม่รัดกุม</p> <p>ผลกระทบ ส่วนราชการได้รับความเสียหายจากการยกยอกเงิน</p>	<p>๑. การรับเงิน</p> <p>๑. ใบรับเงินใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด หากใช้ไม่หมดตกลงภายในปีงบประมาณนั้น ให้ทำการยกเลิกโดยการประจําหรือประทับตรายกเลิกการใช้</p> <p>๒. ใบรับเงินเมื่อมีข้อผิดพลาดจำนวนเงินหรือรายการให้ดำเนินการยกเลิกและจัดเก็บไว้ให้ครบทั้ง ๓ ฉบับ</p> <p>๓. เมื่อสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการรับเงินแต่ละประเภทจากสำเนาใบรับเงิน รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน กับ การบันทึกรายการรับเงินในบัญชีเงินสด</p> <p>๔. แต่ละแผนกที่ทำหน้าที่รับเงิน ให้จัดทำสมุดคุมการใช้ใบรับเงินแต่ละวัน เสนอหัวหน้าส่วนคลัง/หัวหน้างานคลัง พร้อมกับจำนวนเงินที่จัดเก็บ สำเนาใบรับเงินและรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน</p> <p>๕. หัวหน้าส่วนคลัง/หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับสำเนาใบรับเงิน/รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน และสมุดคุมการใช้ใบรับเงิน เพื่อป้องกันมิให้นำใบรับเงินไปใช้รับเงินจากคู่ความโดยทุจริต</p>

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ	วิธีการตรวจสอบ
๒	<p>การนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคารในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารสูงกว่าจำนวนเงินที่ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศาล</p> <p>สาเหตุ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบมิได้ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>ผลกระทบ เงินของส่วนราชการขาดบัญชี</p>	<p>๒. การนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>ผู้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันต้องตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคารจากใบนำฝากเงิน(Pay-in-slip) และสมุดคู่ฝากธนาคาร กับ รายการบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคารในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของศาลให้ยอดถูกต้องตรงกัน</p>

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ	วิธีการตรวจสอบ
๓	<p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <p>๑. จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ โดยไม่แนบหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ</p> <p>๒. นำเช็คของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัวโดยปลอมลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>๓. เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คโดยไม่ลงวันที่ในเช็ค</p> <p>สาเหตุ ๑. ผู้มีหน้าที่ไม่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายก่อนลงนามสั่งจ่ายเช็ค/หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบไม่ทราบวิธีการตรวจสอบ</p> <p>ผลกระทบ เกิดการทุจริตยกยอกเงินของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว</p>	<p><b>๓. การจ่ายเงิน</b></p> <p>๑. ผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็ค/อนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่จ่ายเช็ค/รายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ</p> <p>๒. ก่อนลงนามสั่งจ่ายเช็คต้องตรวจสอบประเภทเงินที่สั่งจ่ายกับบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน เช่น สั่งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ต้องสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร-งบบุคลากร สั่งจ่ายค่าสาธารณูปโภค ต้องสั่งจ่ายจากเงินฝากธนาคาร-งบดำเนินการ</p> <p>๓. ผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คต้องตรวจสอบ วัน เดือน ปีในเช็ค (วันที่เสนอเช็ค) หมายเลขเช็คที่สั่งจ่ายให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนจ่ายเช็ค ซึ่งหมายเลขเช็คที่สั่งจ่ายจะเรียงตามลำดับพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค</p> <p>๔. จัดเก็บเช็คที่ไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๕. เช็คที่ใช้แล้วต้องนำต้นขั้วเช็คมาจัดเรียงให้ครบจำนวนเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>๖. ผู้อนุมัติการโอนเงินให้ดำเนินการด้วยตนเอง ห้ามมิให้ผู้อื่นดำเนินการแทน และให้จัดเก็บ Username และ Password เป็นความลับ</p>

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ	วิธีการตรวจสอบ
๔	<p>งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔.๑ จัดทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องและ ไม่เป็นปัจจุบัน สาเหตุ เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ผลกระทบ เงินของส่วนราชการสูญหายโดยผู้บริหารไม่ทราบ สาเหตุ</p> <p>๔.๒ การจัดทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ปรากฏผลแตกต่าง คือรายงาน เงินฝากธนาคารต่ำกว่าบัญชีเงินฝากธนาคารของศาล สาเหตุ ไม่มีการติดตามแก้ไขงบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร ผลกระทบ เงินของส่วนราชการสูญหายโดยผู้บริหารไม่ทราบ สาเหตุ</p>	<p>๔. งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔.๑ ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบทระทบยอดเงินฝากธนาคารหากมีรายการปรับปรุงปรากฏ ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในเดือนถัดไป หากไม่สามารถแก้ไขหรือหาสาเหตุ ของผลแตกต่างได้ให้ถือได้ว่ามีความผิดปกติของบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งอาจมีการยกยอด เงินไปใช้ส่วนตัว ให้หาผู้รับผิดชอบชดใช้เงินจำนวนดังกล่าว ตามช่วงเวลาที่เกิดความเสียหาย</p> <p>๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุของผลแตกต่างดังกล่าว ย้อนหลัง กรณีเป็นการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและดำเนินการ ปรับปรุงให้ถูกต้อง ตามคู่มือการบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานศาลยุติธรรม และ หากกรณีไม่มีเอกสารหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารหรือหลักฐานประกอบการจ่ายเช็คถือได้ว่า เงินขาดบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชดใช้เงินจำนวนที่ขาดในช่วงเวลานั้นๆ นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว</p>