

การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

การควบคุมภายในมีความสำคัญทั้งต่อฝ่ายบริหาร ผู้ใช้โทรศัพท์ และผู้ลอบบัญชี กล่าวคือ ตัวเลขข้อมูลทางการบัญชีและการเงิน เป็นสิ่งช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่ายใช้ในการตัดสินใจ และทราบความเป็นไปขององค์การโทรศัพท์

ตัวเลขทางการบัญชีและการเงิน จะเชื่อถือได้เพียงใดขึ้นอยู่กับระบบงาน ซึ่งมีการควบคุมภายในที่ดี และเมื่อฝ่ายจัดการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไรแล้ว ก็จะกลายเป็นนโยบายของธุรกิจนั้น ๆ นโยบายของธุรกิจใดจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อได้ผ่านนโยบายนั้นไปใช้ปฏิบัติโดยถูกต้อง ซึ่งการควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

อย่างไรก็ดีในการศึกษาการควบคุมภายใน จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Exposures) กับการควบคุม (Controls)

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระบบการควบคุมภายใน

ในการศึกษาและประเมินผลการควบคุมในทุกกรณี จำเป็นต้องคำนึงถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Exposures) ซึ่งสามารถป้องกัน ตรวจสอบ หรือแก้ไขได้ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว ซึ่งองค์การธุรกิจอาจประสบได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้คือ¹

1. ความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี (Errorneous On Record Keeping)

¹Willian C.Mair. Donald R.Wood, Kragle W.Davis; The institute of Internal auditors 1978; Touche Ross & Co; P.7.

2. วิธีการบัญชีไม่เป็นที่ยอมรับ (Unacceptable Accounting practice)
3. การสะดุดหยุดลงของธุรกิจ (Business Interruption)
4. การตัดสินใจผิดพลาดของฝ่ายบริหาร (Erroneous Management Decisions)
5. การฉ้อฉลและทุจริต (Fraud and Embezzlement)
6. การดำเนินงานที่ผิดกฎหมาย (Statutory Sanctions)
7. ต้นทุนส่วนเกินและรายได้ล้นขาด (Excessive Costs/Deficient Revenue)
8. การสูญหายหรือถูกทำลายของสินทรัพย์ (Loss or Destruction of Assets)
9. การเสียเปรียบในการแข่งขันทางการค้า (Competitive disadvantage)

ในแง่ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นสามารถขยาย
ได้ในกรณีดังต่อไปนี้คือ

1. ความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี คือการบันทึกรายการทางบัญชีไม่ตรงตามนโยบายบัญชีของ องค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ข้อผิดพลาดนี้อาจรวมถึง เรื่องของระยะเวลาในการรับรู้มูลค่า หรือ การแบ่งแยกประเภท ได้แก่ การบันทึกรายการผิดงวดบัญชี หรือบันทึกจำนวนเงินผิดเป็นต้น
2. วิธีการบัญชีไม่เป็นที่ยอมรับ คือการถือใช้นโยบายบัญชี ซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปหรือไม่เหมาะสมกับธุรกิจ
3. การสะดุดหยุดลงของธุรกิจ ได้แก่การสะดุดหยุดลงชั่วคราว จนถึงการหยุดอย่างถาวรขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ซึ่งมีผลต่อหลักการบัญชี ในเรื่องการค้าเงินงานต่อเนื่อง
4. การตัดสินใจผิดพลาดของฝ่ายบริหาร เป็นกรณีที่เกิดได้ เพราะได้รับข้อมูลซึ่งทำให้เข้าใจผิด ขาดข้อมูล หรือเพราะความผิดพลาดในการตัดสินใจเอง เช่น กรณีการขยายย้ายสายโทรศัพท์ โดยการพิจารณาจากแบบจำลองของโทรศัพท์ โดยไม่ได้สำรวจการขยายของชุมชน ทำให้เกิดการขยายโทรศัพท์ในย่านที่ไม่ตรงตามต้องการของประชาชน
5. การฉ้อฉลและทุจริต เป็นการกระทำผิดในหลาย ๆ ระดับ ทั้งที่เป็นการกระทำผิดโดยพนักงาน หรือผู้บริหาร เช่น การทุจริตยกยอกเงินที่รับชำระค่าโทรศัพท์ไปใช้ส่วนตัว
6. การดำเนินงานที่ผิดกฎหมาย หมายถึง การฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

7. ต้นทุนส่วนเกิน หรือรายได้อื่นๆที่ไม่ควรจะได้รับก็จะเป็นข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเช่นกัน ได้แก่ กรณีที่ใบแจ้งหนี้ผิดพลาด ทำให้ผู้เข้าขาดความเชื่อถือในใบแจ้งหนี้ไม่ว่าเงินมาชำระ เงินค่าบริการ จึงทำให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้รับรายได้อื่นๆ

8. การสูญเสียหรือถูกทำลายของสินทรัพย์ ได้แก่ การสูญเสียโดยไม่เจตนาของสินทรัพย์ ที่มีตัวตน เงินหรือผลประโยชน์จากเงิน

9. การเสียเปรียบในการแข่งขันทางการค้า ซึ่งเกี่ยวข้องกับความจริงไม่มีประสิทธิภาพ ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ทำให้เสียประโยชน์ในเรื่อง ส่วนของการตลาดหรือเสียลูกค้า

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

คณะกรรมการวิธีการสอบบัญชีของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (AICPA Committee on Auditing Procedure) ได้นิยามความหมายของการควบคุมภายในไว้ดังนี้¹

"การควบคุมภายใน ประกอบด้วยแผนการจัดองค์การ วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดขึ้นเพื่อ

1. ป้องกันทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริต ผิดพลาด และภัยพิบัติทั้งปวง
2. ตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี
3. ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
4. ให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้"

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ย่อมเป็นหลักประกันในขั้นต้นได้ว่า องค์การนั้นได้มีการควบคุมดูแลอย่างดี เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นหลักฐานอย่างหนึ่งที่แสดงถึงความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชีและการเงิน

¹Auditing Standards Division, AICPA, Condification of Statements On Auditing Standards.No. 1-15 (Illinoes:Commerce Clearing House, Inc: 1977), P. 43.

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้น การควบคุมภายในมีขอบเขตกว้างขวาง ไม่เพียงแต่ควบคุมเกี่ยวกับด้านการบัญชีเท่านั้น แต่ยังคงคลุมไปถึงด้านการบริหาร อีกด้วย นั่นคือ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินเป็น วัตถุประสงค์ประสงค์ของการควบคุมทางการเงิน (Accounting Control Objective) ส่วนการส่งเสริมให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้การบริหารงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ เป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมทางการบริหาร (Administrative Control Objective)

คณะกรรมการวิธีการสอบบัญชีของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกาได้ออกมาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ 29 (Statement on Auditing Procedure No. 29) ในปี ค.ศ. 1958 โดยการแบ่งการควบคุมภายในเป็น 2 ชนิดคือ การควบคุมทางการบริหาร และการควบคุมทางการเงิน และนิยามความหมายไว้ดังนี้¹

การควบคุมทางการบริหาร หมายถึง แผนการจัดแบ่งส่วนงาน และวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร อันอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ ขอบเขตอำนาจที่ฝ่ายบริหารได้รับมอบหมายนั้น เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร และมีความสัมพันธ์โดยตรงกับความรับผิดชอบที่จะต้องบริหารธุรกิจนั้นให้บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้และนี่ก็คือจุดเริ่มต้นของการจัดให้มีการควบคุมทางการเงิน

การควบคุมทางการเงิน หมายถึง แผนการจัดแบ่งส่วนงาน และวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งบันทึกข้อมูลต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการ ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้องเป็นที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นหลักประกันว่า

1. ข้อมูลหรือรายการเหล่านั้นผ่านการอนุมัติอย่างถูกต้องแล้ว
2. รายการเหล่านั้นได้ลงบัญชีแล้ว ทั้งนี้เพื่อที่จะ (1. สามารถทำงบการเงินให้สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือหลักการอื่นที่เหมาะสม และ 2. เพื่อมีการบันทึกทางการเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์)

¹ วิจารณ์ พรรณเชษฐ์ และเกียรติศักดิ์ ศรีเชียรนาถ, เทคนิคและหลักการตรวจสอบภายใน (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ลาดพร้าว, 2523), หน้า 118-119

3. การนำสินทรัพย์ไปใช้จะทำให้ติดต่อกับเมื่อได้รับอนุญาตหรือรับมอบหมายอำนาจจากฝ่ายจัดการเสียก่อน

สินทรัพย์ที่ปรากฏตามบันทึกทางการบัญชี จะได้นำมาเปรียบเทียบกับสินทรัพย์ตัวจริงที่มีอยู่เป็นครั้งคราว ถ้าพบว่าต่างกันก็ควรค้นหาสาเหตุ

¹จากนิยามข้างต้นนี้ จะเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทางการบัญชีก็เพื่อให้งบการเงินที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำขึ้นเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ซึ่งอาจทำโครงการควบคุมรายการที่เกิดขึ้นนับตั้งแต่ให้มีการอนุมัติรายการ การลดบันทึกรายการ การควบคุมการนำสินทรัพย์ขององค์การไปใช้ และการเปรียบเทียบรายการที่บันทึกไว้กับสิ่งที่มีอยู่จริง ดังนั้นรายการทุก ๆ รายการต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นขั้น ๆ ไป จึงจะถือว่าเกิดขึ้นโดยสมบูรณ์ ขึ้นต่อไปก็จัดให้มีการลดบันทึกทางการบัญชีตามความเป็นจริง และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป การอนุมัติรายการนั้นบางเรื่องก็ทำตามหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ธุรกิจได้วางไว้แล้ว บางเรื่องก็ต้องได้รับการอนุมัติเป็นพิเศษซึ่งต้องทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เฉพาะเรื่อง เช่น การซื้อโรงงานเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง เนื่องจากเป็นรายการที่มีความสำคัญมากต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบริษัทก่อนจึงจะดำเนินการซื้อได้ เป็นต้น

ปัจจัยสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

1. โครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างขององค์การในแต่ละกิจการเป็นสิ่งกำหนดขอบข่ายในการสั่งการและควบคุมกิจการของกิจการนั้น ๆ และโครงสร้างที่มีประสิทธิภาพย่อมอำนวยความสะดวกให้ทราบเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจและขอบเขตของความรับผิดชอบ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างขององค์การควรมีลักษณะที่ไม่มีผู้ใดคนหนึ่งจะละเว้นหรือหลีกเลี่ยงระบบการควบคุมได้โดยง่าย และควรก่อให้เกิดการแบ่งแยกงานที่ต้องแยกจากกัน ซึ่งงานดังกล่าว หากนำมารวมกันไว้ก็จะทำให้เกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดได้งานต่าง ๆ ที่ต้องแยกกันคือ งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน งานด้านการอนุมัติ งานที่ก่อให้เกิดรายการบัญชี และงานการบันทึกรายการบัญชี

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 119

2. การควบคุมดูแลองฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบที่จะต้องจัดระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น และรักษาไว้ให้คงอยู่ ในการควบคุมดูแลระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารควรสอบถามเสมอว่า การควบคุมภายในรัดกุมเพียงพอหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมภายในที่สำคัญดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีแผนกตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร อาจมอบหมายงานควบคุมดูแลบางส่วนให้โดยเฉพาะด้านการสอบทานการควบคุมภายใน งานตรวจสอบภายใน เช่นนี้ก่อให้เกิดการควบคุมภายในอีกทางหนึ่ง กล่าวคือมีบุคคลอื่นในกิจการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งว่า การควบคุมภายในส่วนอื่นได้จัดวางไว้อย่างดี และมีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องแล้ว เพียงใด

3. บุคคลากร

งานต่าง ๆ ในระบบจะเป็นไปโดยถูกต้องเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถ และความซื่อสัตย์ของผู้ปฏิบัติงานนั้น การคัดเลือกและการฝึกอบรม ตลอดจนคุณภาพและอุปนิสัยของแต่ละบุคคลมีส่วนสำคัญมากในการจัดวาง และรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน

ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเพียงแต่ให้ความมั่นใจพอสมควรว่า วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารได้บรรลุแล้วหรือไม่เท่านั้น ไม่อาจให้หลักประกันว่า การบริหารมีประสิทธิภาพ และการบันทึกบัญชีถูกต้องสมบูรณ์ ตลอดจนการทุจริตหรือข้อผิดพลาดจะค้นพบและป้องกันได้ ทั้งนี้เนื่องจากการควบคุมภายในมีข้อจำกัดต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. ความต้องการของฝ่ายบริหาร โดยทั่ว ๆ ไป จะให้มีการควบคุมที่คุ้มค่าใช้จ่าย กล่าวคือ ค่าใช้จ่ายในการควบคุมต้องไม่สูงกว่า ค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริต หรือข้อผิดพลาด

2. การควบคุมส่วนใหญ่มีไว้สำหรับรายการซึ่งคาดได้ว่า จะเกิดขึ้นตามปกติ

3. ความผิดพลาดอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ความไม่เอาใจใส่ การใช้วิจารณญาณผิดพลาด หรือความไม่เข้าใจคำสั่ง

4. ผู้ทุจริตอาจร่วมมือกับบุคคลภายนอกหรือภายในหลีกเลี่ยงการควบคุมที่มีอยู่

5. ผู้รับผิดชอบอาจไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

6. วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ เนื่องจากสภาพการณ์ได้เปลี่ยนไป และมีการละเว้นการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายใน มีจุดประสงค์เพื่อพิจารณาถึง การป้องกันและตรวจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญและการไม่ทำตามระเบียบที่วางไว้ ซึ่งเป็นผลมาจากการพิจารณารายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ¹

1. พิจารณาถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบงานในทุกรูปแบบ
2. พิจารณาว่า กิจกรรมที่มีการควบคุมอะไรบ้างที่จะสามารถป้องกันหรือเป็นช่องทางให้ตรวจพบข้อผิดพลาดดังกล่าว
3. พิจารณาว่า กิจกรรมใดที่กำหนดให้มีมาตรการที่จะเป็นไว้ในทุกกรณีหรือไม่ และ : กิจกรรมได้ปฏิบัติตามนั้นอย่างครบถ้วนหรือไม่
4. ประเมินผลว่ามีจุดอ่อนอะไรบ้าง ซึ่ง การควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรมไม่สามารถจะลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ร่องข้อแรกจะได้จากการศึกษาาระบบงานแต่ละระบบ และคู่มือปฏิบัติงาน โดยนำวิธีการควบคุมภายในที่ตีพิมพ์ประกอบการพิจารณา เพื่อเปรียบเทียบ

ขั้นตอนที่สามเป็นเรื่องของการตรวจสอบระบบโดยใช้วิธีการตรวจสอบที่เรียกว่า การทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน (Test of Compliance) คือการตรวจสอบว่ากิจกรรมได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่อย่างไรและจัดทำโดยผู้ใด ทั้งนี้จะทำการตรวจสอบโดยไม่คำนึงถึงเรื่องของตัวเงิน (Monetary Items) ตัวอย่างเช่น การทดสอบโดยให้ความสำคัญของรายการขายของใบกำกับสินค้า ซึ่งระบุมูลค่าเป็นเงิน 10,000 บาท และ 1,000,000 บาท เท่าเทียมกัน เพียงเพื่อดูว่าใบกำกับสินค้าทั้ง 2 ฉบับที่เลือกมาได้มีการจัดทำ มีการอนุมัติ และการบันทึกบัญชี เป็นไปตามระบบที่วางไว้หรือไม่เพียงใด

¹Auditing Standards Division, AICPA, Condification of Statements On Auditing Standards No.1-15, P. 60.

ขั้นตอนสุดท้าย ได้แก่ การประเมินผลข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากสามขั้นตอนแรก โดยพิจารณาประกอบกับความถี่ในเรื่องของลักษณะการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในกรณีของผู้สอบบัญชี จะใช้ประสบการณ์ในวิชาชีพปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อดูว่าการควบคุมที่มีอยู่ของกิจการมีผลต่อข้อผิดพลาด (ความเสียหาย) ที่อาจเกิดขึ้นอย่างไรบ้าง และจุดอ่อนของการควบคุมอยู่ที่ใด

ในการตรวจสอบระบบดังกล่าวมานี้ การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับการควบคุมที่มีอยู่แสดงในรูปของตาราง โดยเขียนข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นไว้ด้านบน และการควบคุมไว้ด้านซ้ายของตาราง จะทำให้สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดกับการควบคุมในแต่ละเรื่องว่า การควบคุมเป็นชนิดใด ซึ่งผลต่อข้อผิดพลาดชนิดใดบ้าง อันเป็นผลให้สรุปได้ว่า ธุรกิจบัญชีมีจุดอ่อนในการควบคุมในเรื่องใดบ้าง

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดและการควบคุม จะสามารถสรุปได้ว่า ความเชื่อถือได้ของการควบคุมภายในที่มีอยู่ อยู่ในระดับต่ำ (Low Level) ปานกลาง (Moderate Level) หรือระดับสูง (High Level) โดยพิจารณาว่า การควบคุมที่มีอยู่นั้น มีอิทธิพลต่อข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระดับใด เช่นถ้าการควบคุมนั้นสามารถลดโอกาสที่เกิดขึ้นของข้อผิดพลาดได้มากก็จะอยู่ในระดับสูง (High Level)

อย่างไรก็ดี การประเมินผลโดยอาศัยวิธีการทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน (Test of Compliance) นั้น เป็นเพียงการทดสอบเพื่อประเมินผลว่า การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในความถูกต้องของการลงรายการทางบัญชี และมีการป้องกันการทุจริตผิดพลาด อีกทั้งการควบคุมดังกล่าวเป็นการควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด

นอกจากการตรวจสอบระบบดังกล่าวแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงิน (Substantive Test) เพื่อความแน่ใจว่าข้อมูลทางบัญชี ซึ่งมีค่าเป็นตัวเงิน (Monetary Items) มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ อันเป็นประโยชน์ในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของผู้สอบบัญชี

การทดสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงิน (Substantive Test) ดังกล่าว ประกอบด้วย¹

1. การตรวจสอบรายละเอียดของรายการทางบัญชี และการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ
2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบถึงลักษณะและแนวโน้มที่สำคัญ และวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในจำนวนเงิน

การประเมินผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ของ องค์การ โทรทัศน์แห่งประเทศไทย จำกัด
ตามประเภทงาน

ในการศึกษาถึงการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ของ องค์การ โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้ใช้วิธีการประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ของ องค์การ โทรทัศน์ ฯ ทั้ง การควบคุมทางการบัญชีและการควบคุมทางการบริหาร ตามวิธีการที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อเรื่อง วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามในการสรุปผลว่า องค์การ โทรทัศน์ ฯ มีข้อบกพร่องในการควบคุมแต่ละด้านอย่างไรได้แยกศึกษาตามประเภทธุรกิจ อันมีลักษณะประเภทงานที่แตกต่างกัน ดังได้กล่าวมาแล้วในบทก่อน

อนึ่งในการประเมินผลได้ใช้วิธีพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด (ที่เคยเกิดขึ้นแล้ว และที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต) ว่าการควบคุมที่มีอยู่มีผลในการป้องกันโอกาสที่จะเกิดของข้อผิดพลาด หรือการควบคุมนั้น สามารถทำให้พบว่ามีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ หรือประการสุดท้ายการควบคุมนั้นสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเหล่านั้นได้

การสรุปผลของการควบคุมที่มีอยู่ต่อข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจะแบ่งการควบคุมออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ถ้าการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดโอกาสที่เกิเกิดขึ้นของข้อผิดพลาดได้มาก ก็จะเป็นระดับสูง (High Level) แสดงว่าในช่องคะแนนได้คะแนน "3"

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 62

- ถ้าการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดโอกาสที่เกิดขึ้นของข้อผิดพลาดได้พอสมควรหรือน้อย การควบคุมดังกล่าวก็จะจัดอยู่ในระดับปานกลาง (Moderate Level) แสดงว่าในช่องคะแนนไค้คะแนน "2" เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะต้องพิจารณาทบทวนเพิ่มเติมการควบคุมภายในให้มากขึ้น
- ถ้าการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดโอกาสที่เกิดขึ้นของข้อผิดพลาดได้น้อย การควบคุมดังกล่าวก็จะจัดอยู่ในระดับต่ำ (Low Level) แสดงว่าในช่องคะแนนไค้คะแนน "1" เป็นส่วนใหญ่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	การควบคุมภายใน	ความถี่ของการตรวจสอบ												
		1. การให้รหัสบัญชีแยกประเภท	2. บัญชีรายการหนี้สิน	3. บัญชีรายการหนี้สิน	4. การตรวจสอบบัญชี	5. การตรวจสอบบัญชี	6. บันทึกจำนวนเงินรวมได้	7. บันทึกยอดบัญชี	8. บัญชีรายการบัญชี	9. งานบัญชี	10. การบันทึกบัญชี	11. เกิดความผิดปกติ	12. การตรวจสอบบัญชี	13. รหัสบัญชี
1.	กำหนดให้จัดทำใบตอบรับค่าของเงินปันผล ซึ่งกำหนดเลขที่ และวันที่รับ ส่งคืนให้บัญชีเป็นหลักฐานการจ่าย	2												
2.	กำหนดให้ระบบบัญชีเงินปันผลเข้าโครงสร้าง ซึ่งแยกบัญชีตามกลุ่มและเงื่อนไขตามลำดับก่อนหลังของการจ่าย	2												
3.	กำหนดให้งานบัญชีจัดทำใบคำนวณเงินปันผลตามระเบียบบัญชีเพื่อเช็คว่ามีเลขหมายว่างหรือไม่ไว้ในทะเบียนผู้จ่าย	2	2											
4.	กำหนดให้จัดทำใบใบง 40 ซึ่งบันทึกเลขหมายผู้จ่าย ผู้รับเงิน และเลขหมาย		2											
5.	กำหนดให้จัดทำบัญชีเป็นบัญชีเงินปันผล	3												
6.	กำหนดให้มีการจัดทำใบแจ้งรายการหนี้สินขึ้น 1 ชุด ต่อ 1 เลขหมาย โดยนำรายการหนี้สินเป็นบัญชี	3												
7.	กำหนดให้บัญชีเงินปันผลเงินปันผลตามบัญชี เพื่อลดและที่ใบแจ้งรับเงิน ใบเงินแจ้งรับ				2									
8.	มีการบันทึกการรับเงินปันผลตามรายการไปใบแจ้งรับเงิน				2									
9.	แยกงานรับเงินออกจากงานบัญชี				2									
10.	มีการตรวจสอบรายงานเงินปันผลประจำวันที่รับเงิน							2						
11.	กำหนดให้บัญชีแยกประเภทหรือกลุ่มส่วนตรวจสอบรายงาน CHF 11 ทุกรายการกับสำเนาใบแจ้งรับ								3					
12.	โปรแกรม CHF 11 จะทำการตรวจสอบใบแจ้งรับที่ขึ้นและขึ้นก่อน ถ้าไม่มีการตรวจสอบจะเกิด ***								3					
13.	ตรวจสอบงาน CHF 12 เกี่ยวกับการปรับปรุงรายการกับสำเนาใบแจ้งรับ									3				
14.	การปรับปรุงโอนค่าจัดตั้งรับตัวถกนำไปเป็นรายได้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าบัญชี หรือหัวหน้าผู้จ่าย									2				
15.	กำหนดให้งานบัญชีจัดทำใบแจ้งรับการที่ออกบัญชีต่อและรับจัดตั้งกับหัวหน้าบัญชี									2				
16.	กำหนดให้ตรวจสอบจำนวนเงินรับเงินและยอดเงินรวมของแต่ละ Batch เปรียบเทียบกับใบแจ้งรับ							2						
17.	กำหนดให้มีการตรวจสอบทะเบียนเงินประกัน กับรายงาน CHF 22 Xyc และตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานเงินประกันประจำวัน และ CHF 19											3		

การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตพลังงาน (ต่อ)

	การควบคุมภายใน	ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น												
		1. การนำใบเสร็จที่บันทึกบัญชีไปจ่ายของปลอม	2. บัญชีการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผิดพลาด	3. บัญชีการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผิดพลาด	4. การตรวจสอบรายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผิดพลาด	5. รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่บันทึกบัญชีผิดพลาด	6. บันทึกจำนวนเงินรายได้นำไปหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผิดพลาด	7. บันทึกบัญชีเงินปันผลผิดพลาด	8. บันทึกการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผิดพลาด	9. จำนวนผิดพลาดในบัญชี	10. การคำนวณผิดพลาดในบัญชี	11. เกิดความล่าช้าในการเตรียมข้อมูล	12. ความสามารถในการจ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาผิดพลาด	13. ภาษีเงินได้ไม่ได้รับการชำระโดยครบถ้วน
18.	กล่าวหาว่ามีการฉ้อโกงหรือทุจริตในบัญชีเงินปันผลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน สิ่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณภายในวันถัดไป													
19.	กล่าวหาว่ามีการฉ้อโกงหรือทุจริตในบัญชีเงินปันผลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน สิ่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณภายในวันถัดไป													
20.	ผู้เข้าประจำตัวค่าสินค้าไฟฟ้าเป็น P_1 - เป็นรับค่าหน่วย ค่าสินค้าเงิน Billing file												1	
21.	เมื่อผลิตเสร็จแล้วให้ทำการบันทึก $C_1 +$ เป็นรายได้นำมาคิดเงิน Billing Bill												1	
22.	กล่าวหาว่าเกิดข้อผิดพลาดในบัญชีเงินปันผลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน สิ่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณภายในวันถัดไป												1	
23.	รหัสผู้เข้าที่เชื่อมโยงในบัญชีเงินปันผลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน สิ่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณภายในวันถัดไป													
24.	พนักงานเตรียมข้อมูล กองเครื่องจักรกลการคำนวณจะทำการตรวจสอบข้อมูลโดยการจัดทำ					1							1	
	ความน่าเชื่อถือได้ของการควบคุมภายใน	สูง	สูง	สูง	สูง	ต่ำ	สูง	ปานกลาง	สูง	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ

ศูนย์วิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมภายใน	ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น									
	1. ความถูกต้องของตัวเลขบัญชี	2. ความถูกต้องของตัวเลขบัญชี SPC	3. ข้อผิดพลาดในการคำนวณ	4. ค่าใช้จ่ายที่ผิดพลาด	5. ค่าใช้จ่ายที่ผิดพลาด	6. ระบบบัญชีที่ผิดพลาด	7. หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน	8. หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน	9. การควบคุมภายใน	10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายและออกใบรับเงินในระบบ X-Bar สำหรับเขตสหกรณ์ต่าง ๆ เพื่อแจ้งการหักการหักวงเงิน	2									
2. กำหนดให้ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้นำข้อมูลในระบบ X-Bar ส่งให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์ต่าง ๆ เพื่อแจ้งการหักการหักวงเงิน	2									
3. โทรศัพท์ระบบ SPC ปรึกษาการใช้โทรศัพท์จะถูกบันทึกเป็นบัญชีรายวันโดยผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตสหกรณ์ต่าง ๆ เพื่อแจ้งข้อมูลส่งให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์และออกใบรับเงินเป็นหลักฐาน และส่งให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์ต่าง ๆ	2									
4. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ส่งเอกสารเข้าทางเครื่องส่งข้อมูล	3									
5. ทางไกลระบบ STD ระบบและวิธีการจะถูกบันทึกเป็นระบบ CMA โดยตรง	3									
6. ศูนย์ NCOM จะรวบรวมข้อมูลการใช้บริการท้องถิ่น และทางไกลทุกฝ่ายลงใน MAGNETIC TAPE จำนวน 2 ม้วนส่งให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์ 1 ม้วน และเก็บไว้ในแฟ้มละ 6 เดือน 1 ม้วน	3									
7. ในช่วงเวลาที่มีการรับส่งข้อมูลโดยผ่าน DATA LINK ในภูมิภาคต่าง ๆ สำนักงานเขตสหกรณ์ต่าง ๆ จะส่งข้อมูลให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์	3									
8. ศูนย์ NCOM จะทำการตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการทางไกลจาก Tape ใช้งานตรวจสอบ โดยตรงรูปแบบการบันทึก วัน เดือน ปี ความถี่ของข้อมูล	3									
9. ข้อมูลการใช้บริการทางไกลที่ผิดพลาด ซึ่งพบจากการตรวจสอบของศูนย์ NCOM จะนำส่งข้อมูลให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์	3		3							
10. ศูนย์ NCOM ส่งข้อมูลไปยัง Tape จากศูนย์ส่วน ซึ่งที่ศูนย์ส่วนนี้เก็บไว้ในระบบ	1									
11. เทป ANA และ CHD Tape ที่เก็บมาจะถูกบรรจุใส่กล่องเก็บเทปและรถยนต์ไปเก็บเป็นรูปถ่าย	2									
12. กำหนดให้สำนักงานศูนย์ NCOM บันทึกรายละเอียด เช่น จำนวนเทป ชื่อเทป วันที่ใช้การรับเทปลงในสมุดบันทึก-บัญชี ANA และ CHD Tape เป็นรายศูนย์	2									
13. ศูนย์ NCOM จะพิจารณาข้อมูลการใช้บริการท้องถิ่นของผู้เข้าแจ้งให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์ต่าง ๆ และออกใบรับเงินให้ทางสำนักงานเขตสหกรณ์การหักวงเงิน	2									



	การควบคุมภายใน	ชนิดภาพที่อาจเกิดขึ้น									
		1. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	2. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	3. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	4. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	5. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	6. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	7. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	8. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	9. ความเสี่ยงการดำเนินงาน	10. ความเสี่ยงการดำเนินงาน
14.	รายงานผลเดบิตกับเครดิต (CHF 13 และ CHF 46) ซึ่งโปรแกรมจะตรวจสอบปริมาณการใช้จ่ายในรอบ 5 เดือนที่มีมากกว่า 100% หรือน้อยกว่า 500 ครั้งในแต่ละเดือน				3						
15.	รายงานผลเดบิตกับเครดิตที่แก้ไข และรายงานแสดงจำนวนข้อมูลเดบิตกับเครดิตก่อนที่มีการปรับปรุงสิ่งใดของชื่อและออกใบตรวจสอบ				3						
16.	กรณีผู้เข้าใช้บริการโทรศัพท์มือถือ OED ให้ข้อมูลงานต่อ พนักงานฝั่งบนซอฟต์แวร์ ทศ. 51 (ก) ไปให้ต้องแจ้งแจ้งการลดค่าส่วน	1				1					
17.	โปรแกรม BML 01 ตรวจสอบความถูกต้องของระบบข้อมูลทางไกล OED ประจำวัน					3					
18.	รายงานข้อมูลทางไกล OED ที่ให้โดยผู้วิเคราะห์ความถี่ของส่วนความครบถ้วนของข้อมูลจากแบบ ทศ. 51 (ก)					3					
19.	รายงานข้อมูลทางไกล OED ที่ผิดพลาดเกี่ยวกับบริการ (ข้อมูล) จะแยกงานออกแก้ไขเป็นการเพิ่มข้อมูลทางไกล และการแก้ไขข้อมูลทางไกล					2					
20.	การใช้โทรศัพท์มือถือทางไปโปรแกรม CHF 06 ตรวจสอบการคิดเงินทางไกล					3					
21.	หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางไกล STD ชุดรายการไปโปรแกรม CHF 37 ตรวจสอบแบบแก้ไขที่คิดได้จากศูนย์ ANA และไปโปรแกรม BIL 04 ตรวจสอบทางไกลของศูนย์ CMAA เครื่องมือของบริษัท NBC และไปโปรแกรม BIL 05 ตรวจสอบข้อมูลทางไกล STD ที่ถูกบันทึกโดยเครื่องมือของ บริษัท ERISSON					3					
22.	รายงานข้อมูลทางไกลที่ผิดพลาดหรือผิดพลาดที่แจ้งให้ศูนย์ ANA และ CMAA ตรวจสอบ					2					
23.	ไปโปรแกรม BML 10 ตรวจสอบรายงานทางไกลที่เกิน 180 นาทีที่ให้โดยผู้วิเคราะห์ความถี่					2					
24.	ไปโปรแกรม BML 08 นอกเวลาและ BML 09 ตรวจสอบความถี่ของข้อมูลทางไกลซ้ำ					2					
25.	รายงานข้อมูลทางไกล Unmatched เนื่องจากหาเลขหมายไม่ตรงกับที่ให้โดยผู้วิเคราะห์ความถี่					2					
26.	ไปโปรแกรม CHF 05 ตรวจสอบการโทรศัพท์ทางไกลที่เกิน 180 นาทีของข้อมูล					2					

การควบคุมดูแลภายใน		ข้อมูลพิจารณาข้อรายการอื่น									
		1. คำควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเงิน	2. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงิน	3. ข้อมูลการให้บริการทางไกล	4. ค่าปรับหรือค่าชดเชย	5. ค่าปรับหรือค่าชดเชย	6. จำนวนเงินคงค้างหรือหนี้สิน	7. จำนวนเงินคงค้างหรือหนี้สิน	8. จำนวนเงินคงค้างหรือหนี้สิน	9. การส่งค่าใบแจ้งหนี้	10. จำนวนเงินคงค้างหรือหนี้สิน
27.	ใช้โปรแกรม CMP 91 MNR แยกข้อมูลทางไกลของภูมิภาคเป็น 2 ประเทศ คือทางไกลที่ออกบัตร และทางไกลที่รับบัตร										
28.	ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตจะมีเลข *9* อยู่ในช่อง *องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย* ซึ่งแสดงว่า *น่าเชื่อถือ* เพราะผู้โทรหรือค่ากว่าจำนวนเงิน 6 เดือนหลังจากส่งให้เช็คตรวจสอบและเช็คของและรายการที่ส่งใบแจ้งหนี้เข้า หากพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยจะส่งไปให้ทางบริษัทผู้ให้บริการชำระเงิน หรือเรียกเงินคืน				3						
29.	รายการ Unmatched Long Distance Calls (CMP 15 SVC) เป็นรายการโทรศัพท์ทางไกลของเลขหมายทำงาน Master File กองเครื่องจักรกลการส่วนกลางไม่ได้รับใบแจ้งหนี้การแจ้งหนี้ส่ง จะส่งรายงานให้ทางบริษัทผู้ให้บริการชำระเงินและขอข้อมูล					3		3			
30.	แบ่งเวลาการส่งค่าใบแจ้งหนี้เป็น 5 วัสดุ ในกระดาษ และ 1 วัสดุ ในภูมิภาค									1	
31.	ใช้เครื่องจักรกลการส่วนกลางใบแจ้งหนี้ที่นครหลวงและภูมิภาค									1	
32.	ส่งข้อมูลการรับชำระจากลูกค้าเพื่อส่งข้อมูล Master File วันต่อมา									2	
33.	ส่งค่าปรับหรือค่าชดเชย									1	
34.	ส่งมอบข้อมูลหรือระหว่างกองบัญชีและ กองเครื่องจักรกลการส่วนกลาง						1				
35.	ศูนย์ NCOM จะมีโปรแกรมตรวจสอบและเช็คที่ส่งมาจากแต่ละศูนย์ ซึ่งไม่มีการจะส่งข้อมูลหรือข้อมูลให้ทราบ	3									
36.	การขอข้อมูลบริการการโทรศัพท์ ใบรายงาน Unmatched Long Distance Call (CMP 15 SVC) จะส่งข้อมูลไปยังสำนักงานศูนย์ เพื่อจัดส่งให้กองเครื่องจักรกลการส่วนกลาง	3						3			
37.	ส่งมอบใบแจ้งหนี้การส่งค่าใบแจ้งหนี้ทางไกลของเครื่องจักรกลการส่วนกลางประจำเดือน									1	

	การควบคุมภายใน	ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น									
		1. ส่วนรวมขาดไม่ได้ตรงกับการรวมเสร็จ เพราะจดพนักงาน	2. เบนข้อมูลผิด หรือ มีข้อผิดพลาดทาง โทลของฝ่ายฝ่าย SPC ผู้ขาย กาน หรือ เกิดความผิดพลาด	3. ข้อมูลการเข้าใช้การทาง โทลผิดไป	4. ค่าใช้โทรศัพท์ที่ตรงกับผิดพลาด	5. ค่าใช้โทรศัพท์ทาง โทลผิดพลาด	6. ระบบงานจัดซื้อที่ผิดพลาดที่ส่งของส่งของ	7. วัสดุของของเข้าไม่ไปเข้าเข้าเข้า โทล	8. วัสดุของของเข้าไม่ไปเข้าเข้าเข้า โทล	9. การกรอกข้อมูลในเครื่องบันทึกเข้าผิดพลาด	10. ใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป
38.	ใบแจ้งหนี้มีเลขของหนี้ไว้ 2 ข้อคือ ข้อหนี้ค้างชำระ และของหนี้ที่เกินปกติ										2
39.	ใบแจ้งหนี้ที่กรมศุลกากรเข้ามาระงับเวลาภายใน 15 วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้										1
40.	จัดส่งตามงาน Suspect Matter Report (CMP 13 YMC) สืบค้นทำขึ้น(การ)ที่คดีอื่น							1			1
41.	ทางโกล OTD พนักงาน Operator จะบันทึกข้อมูลการคุมของ พท. 51 (ก) เพื่อส่งให้กองเครื่องจักรกลอุตสาหกรรม	1					1				
	ความถี่เชื่อถือได้ของการควบคุมภายใน	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมการปฏิบัติงานรับชำระเงิน

	การควบคุมภายใน	ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น												
		1. ผิดยอดเงินที่รับชำระไปให้วันแล้ว	2. ใบแจ้งหนี้ที่บันทึกบัญชีไม่เข้า	3. ผิดยอดเงินที่รับชำระ	4. ผิดวิธีการรับเงินหรือการบันทึกบัญชี	5. ผิดจำนวนที่รับเงิน และ ไม่มีส่วนเป็นรายวัน	6. ยอดสุทธิไม่ถูกต้องและส่วนเกิน	7. หนี้ยอดชำระเกิน 30 วัน	8. ผิดจำนวนที่รับชำระหรือยอดของบัญชีรับชำระ	9. ผิดการบันทึกบัญชี	10. การรับชำระไม่ตรงตามกำหนด	11. เงินต้นและดอกเบี้ยไม่ตรงตามบัญชี		
1.	กำหนดให้แสดงยอดหนี้ค้างชำระปรากฏในใบแจ้งหนี้ให้ผู้ชำระทราบ	2		2		2								
2.	กำหนดให้จัดตัวรายละเอียดของหนี้รายวัน	2		2		2								
3.	กำหนดให้เข้าเงินที่ได้รับชำระผ่านธนาคารภายใน 3 โมงของทุก ๆ วัน	2												
4.	กำหนดให้เจ้าหนี้ที่รับเงินส่ง Batch ชื่อ Old Batch ใบแจ้งหนี้รับเงินพร้อมใบนำส่ง และ Pay-in ส่งให้ห้องขายได้ตรวจสอบก่อนทุกวัน เพื่อส่งใบถึงองค์การศุลกากรชำระ	2				1								
5.	แยกพนักงานรับเงินและพนักงานจดทะเบียนการรับชำระเป็นคนละคนกัน	2												
6.	เปรียบเทียบจำนวนเงินที่รับชำระชื่อ Old ใบแจ้งหนี้รับเงิน กับรายละเอียดการรับชำระและยอดในกระดาษบวกลบของเครื่องบันทึกการรับเงิน (Cash Register) ต้องตรงกัน	2												
7.	กำหนดให้จัดทำใบนำส่งพร้อมสำเนา 2 ฉบับ แยกกันขึ้นใบแจ้งหนี้ถึงองค์การศุลกากรตามชนิดเลข ใบนำส่งธนาคาร ให้หัวหน้าการคิดเก็บเงินตรวจสอบการบันทึกและจำนวน	2												
8.	กำหนดให้มีการควบคุมใบแจ้งหนี้รับเงินที่ไม่แล้วเสร็จยังไม่ใช้ดังนี้ - - ส่วนนำใบแจ้งหนี้รับเงินที่ยังไม่แล้ว (ฉบับสีขาว) ควรจะเก็บรักษาไว้กับเล่ม - ให้นำใบแจ้งหนี้รับเงินเล่มเดียวแล้วส่งมอบการรับเงินทุกประเภท และบันทึกรายการไว้ใน นค.037	2												
9.	กำหนดให้มีการส่งสำเนา 1 ชุดครึ่งที่มีการส่งเงินให้ผู้รับเงิน	2												2
10.	ตรวจสอบบัญชีเพื่อค้นหาระบบเงินรับงาน 003/2	2												
11.	ตรวจสอบยอดของหนี้ค้างชำระกับรายงาน CMP 19 ที่ทะเบียนสมุดของลูกหนี้รายวัน	2					1		1					
12.	ตรวจสอบหลักฐานการชำระในมือผู้ชำระ Daily Cash Report	2							1					
13.	กำหนดให้มีการการการเงินตรวจสอบและลงชื่อในสมุดเงินต้นกับจำนวนเงินที่ส่งเข้าห้องบัญชี 2 คน	2												2

	การควบคุมภายใน	ความถี่ของเวลาที่เกิดขึ้น										
		1. ยื่นขอเงินรับชำระค่าจ้างชั่วคราว	2. ใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้องเข้า	3. คัดค้านใบแจ้งหนี้	4. ขาดหลักฐานการชำระเงินในบัญชีหรือหลักฐานการชำระเงินไม่ครบถ้วน	5. พนักงานรับชำระเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบและไม่ได้เป็นรายวัน	6. ยอดสุทธิไม่ตรงกับบัญชี	7. วัน 08 กุมภาพันธ์ 2558	8. พนักงานรับชำระเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	9. พนักงานรับชำระเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	10. การชำระเงินไม่ครบถ้วน	11. พนักงานรับชำระเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
14.	จัดส่งใบแจ้งหนี้แก่ผู้มีอำนาจไปรษณีย์		1									
15.	กำหนดให้พนักงานตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีที่ใบแจ้งหนี้ถูกต้องส่งชำระทั่วประเทศโดยส่งคืน		2									
16.	ใบแจ้งหนี้ต้องปิดยอดยอดจากธนาคาร จะต้องมีการหลักฐานการถอน หรือหลักฐานการรับ				1							
17.	ให้ทุกฝ่ายสำเนาใบแจ้งหนี้ รายชื่อ และลายเซ็น ของผู้มีอำนาจชำระเงินภายในเอกสารก่อนส่งไปรษณีย์เข้าเป็นหลักฐาน					3						
18.	กำหนดให้การรับชำระเงินต้องประทับตราขององค์การโทรศัพท์ Paid และจะต้องเก็บตราประทับไว้ในที่ปลอดภัย					3						
19.	หากพบการชำระเงินล่าช้า หรือพนักงานรับชำระเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือพนักงานรับชำระเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบ							1				
20.	กำหนดให้ผู้มีอำนาจชำระค่าจ้างชั่วคราวต้องมีหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้อง และต้องมีการไปรษณีย์							1				
21.	การปรับปรุงยอดต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องมีหลักฐานแสดงเหตุผลประกอบ								3			
22.	ให้ทุกฝ่ายสำเนาใบแจ้งหนี้รายวันเป็นหลักฐานการชำระเงินรายวัน และจำนวนการปรับปรุง หรือการปรับปรุง								3			
23.	กำหนดให้มีการจัดส่งรายงานรายวันทุกวัน ทุก 15 วัน เพื่อติดตามงาน	1						1				
24.	พนักงานตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบรายวันประจำวัน DCP และ CSR ต่าง ๆ เช่น นศ.036							1				
25.	ธนาคารพาณิชย์สาขาที่รับชำระรวบรวมรายวัน ใบแจ้งหนี้หลักฐานการรับชำระเงินส่งไปทางธนาคารด้วยวิธีอื่น และกองรายได้								2			
26.	การส่งชำระรวบรวมรายวัน ใบแจ้งหนี้หลักฐานการรับชำระเงินส่งไปทางธนาคารด้วยวิธีอื่น							2				
27.	กองรายได้รวบรวมรายวัน ใบแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้เงินเข้าบัญชี									3		

การควบคุมภายใน		ความถี่ของการตรวจสอบ										
		1. ด้านการเงินกับทรัพย์สิน	2. วัตถุประสงค์กับข้อมูล	3. ขั้นตอนการดำเนินงาน	4. ขอบเขตการดำเนินงานกับข้อมูล	5. หน้าที่รับผิดชอบ	6. วัตถุประสงค์กับข้อมูล	7. วัตถุประสงค์กับข้อมูล	8. วัตถุประสงค์กับข้อมูล	9. วัตถุประสงค์กับข้อมูล	10. การดำเนินงาน	11. การดำเนินงาน
28.	กองรายได้ตรวจสอบสำเนาการชำระเงิน (มค. 091) กับรายงานเงินส่งกับประจําวัน (DCP)						2					
29.	กองคลังตรวจสอบชำระเงินใบโอนเงินเข้าบัญชี ใบฝากเงินเข้าธนาคาร รายงานเงินส่งกับประจําวัน และ Bank Statement								3			
30.	ใบเคลมภาคแจ้งแจ้งใบตัดการชำระเงินโดยบัญชีคำนวณธนาคาร						2		3			
31.	เจ้าพนักงานกองรายได้มีหน้าที่ควบคุมดูแลใช้ใบเสร็จรับเงินชำระถูกต้อง โดยมีการเร่งรัดใบส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงิน ใบเสร็จทางตรงตาม						1					
32.	กำหนดระยะเวลาการเร่งรัดหนี้ไว้ดังนี้ - 1. ค้างชำระเกิน 60 วัน งานรับเงินส่งมอบส่งมอบทะเบียนแจ้งผู้มีชำระชำระภายใน 15 วัน 2. ถ้าไม่ชำระชำระจะส่งหนังสือขอมูลหนี้จากหัวหน้าทํานายเพื่อฟ้องคดี						1			3		
33.	เจ้าพนักงานบัญชีบัญชีเงินรายรับกับแจ้งแจ้งเป็นวัน	3										3
34.	แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ตั้งเงิน และผู้รับเงิน	ผู้	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ผู้	ผู้	ผู้	ผู้	ผู้	ผู้	ปานกลาง

ความถี่ของงานการควบคุมภายใน