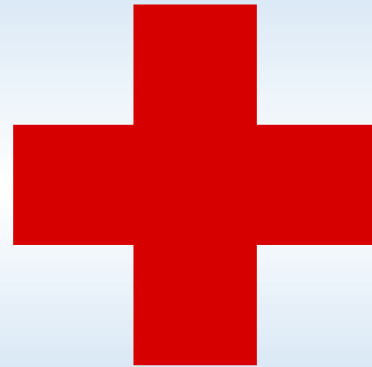




การกำกับดูแลเหล่ากาชาดฯ (1st Line of Responsibility)



เหล่ากาชาดจังหวัด

Provincial Red Cross Society

..โดย..

นายอนุวัฒน์ จงยินดี
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ

12 พฤศจิกายน 2563



เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society

Agenda

→ เป้าหมายของเหล่ากาชาดฯ

การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิผล

→ โครงสร้างและบทบาทความรับผิดชอบ

โครงสร้างเหล่ากาชาด การวิเคราะห์ความเสี่ยง
และการควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละตำแหน่ง

→ มาตรการการควบคุมภายใน

การกำกับดูแลที่ดี หรือธรรมาภิบาล

→ ตัวอย่างกรณีศึกษาและแนวทางป้องกันจากประเด็นการตรวจสอบ

ข้อสังเกตเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน

→ ระบบให้คำปรึกษาของสำนักงานตรวจสอบ

ช่องทางการให้คำปรึกษากับหน่วยงานของสำนักงานตรวจสอบ



เป้าหมายของเหล่ากาชาดฯ

การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิผล

- 1 บรรลุตามวัตถุประสงค์ 8 ประการ
- 2 บันทึกข้อมูลและพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง ผ่าน Web Application ระบบบริหารงานเหล่ากาชาด
- 3 ปิดบัญชี เพื่อกองบการเงินเป็นประจำทุกเดือนด้วยระบบ FMIS ให้ถูกต้อง และส่งงบการเงินประจำปีให้ สตจ.รับรองทันเวลา
- 4 การปิดงบประจำเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ทำให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 5 ป้องกันการเกิดหรือเสียหายไม่มากจากเหตุการณ์ทุจริต
- 6 Reputation Risk ความเสี่ยงจากการเสียชื่อเสียง





เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society



→ โครงสร้างและบทบาทของแต่ละตำแหน่ง

โครงสร้างเหล่ากาชาด การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละตำแหน่ง



กำกับ /
ความรับผิดชอบ

วิเคราะห์ความเสี่ยง - ความรับผิดชอบ

บุคลากรจากกระทรวงมหาดไทย



เหรียญกษา

ประเมิน/
สอบทาน/
กำกับ



เลขานุการฯ

- ใช้แผนผังแบบนี้หรือไม่
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งทำหน้าที่ได้เต็มที่หรือไม่ ?
- ทำได้ดี / ต้องปรับปรุง / ไม่เหมาะสม



เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป
สอบทาน/ปฏิบัติ



ลูกจ้างฯ
ปฏิบัติ

บุคลากรจากเหล่ากาชาดฯ

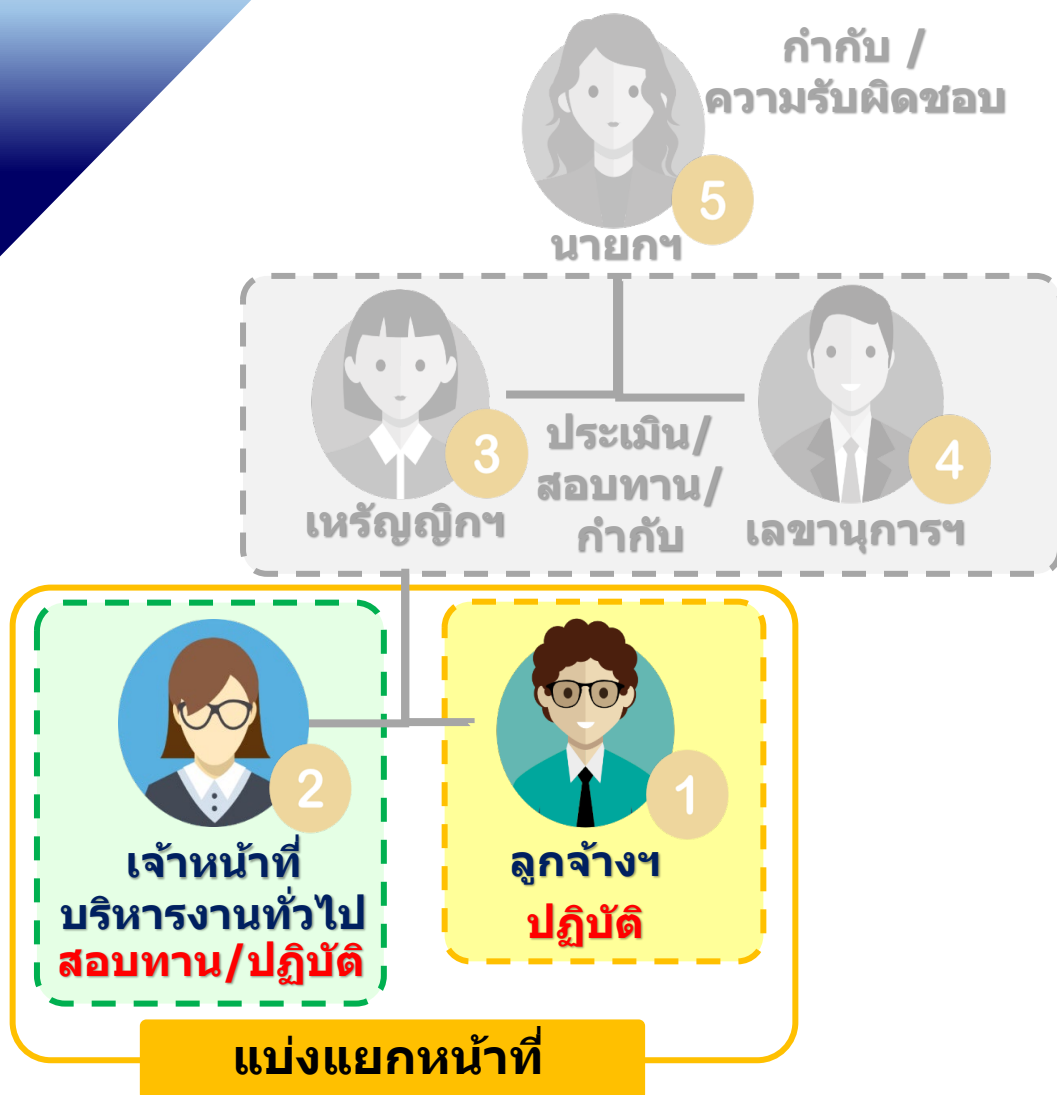
บุคลากรจากสภากาชาดไทย



เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society

บทบาท จบหน./ลูกจ้าง (การเงิน/การบริหาร)

การควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ลูกจ้าง (การเงิน/การบริหาร)



- พิจารณาจัดซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการที่จดทะเบียน VAT
- บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างใน Web Application ระบบบริหารงานเหล่ากาชาด ทุกสัปดาห์
- จัดทำเอกสารและจัดเก็บหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน
- ติดตามหลักฐานการจ่ายเงินตาม มาตรา 105 ทวิ
- ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารทุกครั้ง

บันทึกรายการในระบบ FMIS ทุกสัปดาห์

1) งบใบสำคัญกรณีอื่น ได้แก่

- การจัดซื้อที่บันทึกผ่าน **Web Application** ระบบบริหารงานเหล่ากาชาด
- ค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าตอบแทน ฯลฯ)

2) งบใบสำคัญจากการจัดซื้อ ได้แก่ กรณีจัดซื้อ/จ้างสินทรัพย์ที่มีมูลค่า 20,000 บาทขึ้นไป

ปรึกษาหารือ/เลขานุการ/สนง.บริหารกิจการเหล่ากาชาด

ทำงานตามหน้าที่นายเกษมอบหมาย หรืองานประจำ

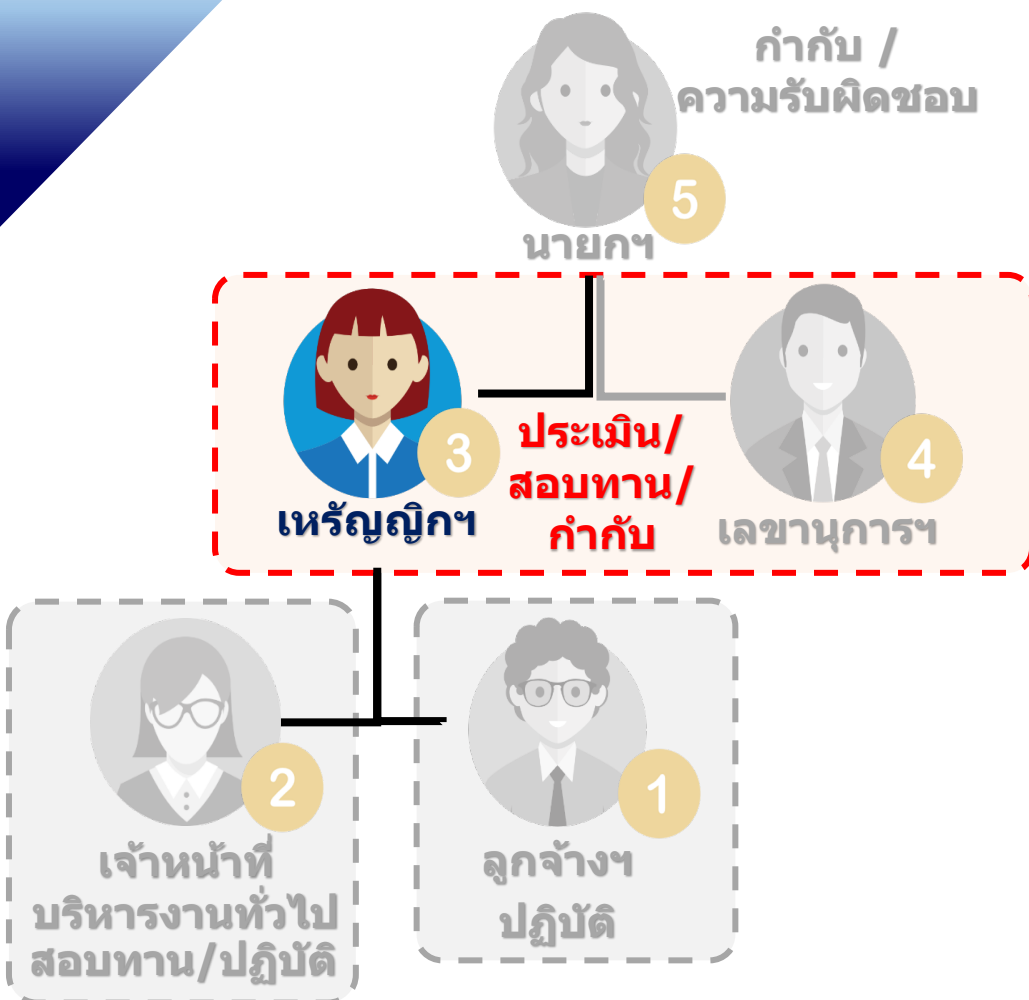


เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society



บทบาทเหรียญกษา

การควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับเหรียญกษา



- ประเมินบทบาทหน้าที่ของตนเอง จบห./ลูกจ้าง
- กำกับดูแลติดตามความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
- ประเมิน/เรียกดูเอกสาร/FMIS
- ให้คำปรึกษาแก่ จบห./ลูกจ้าง

ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
เช่น ลงนามถูกต้อง หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

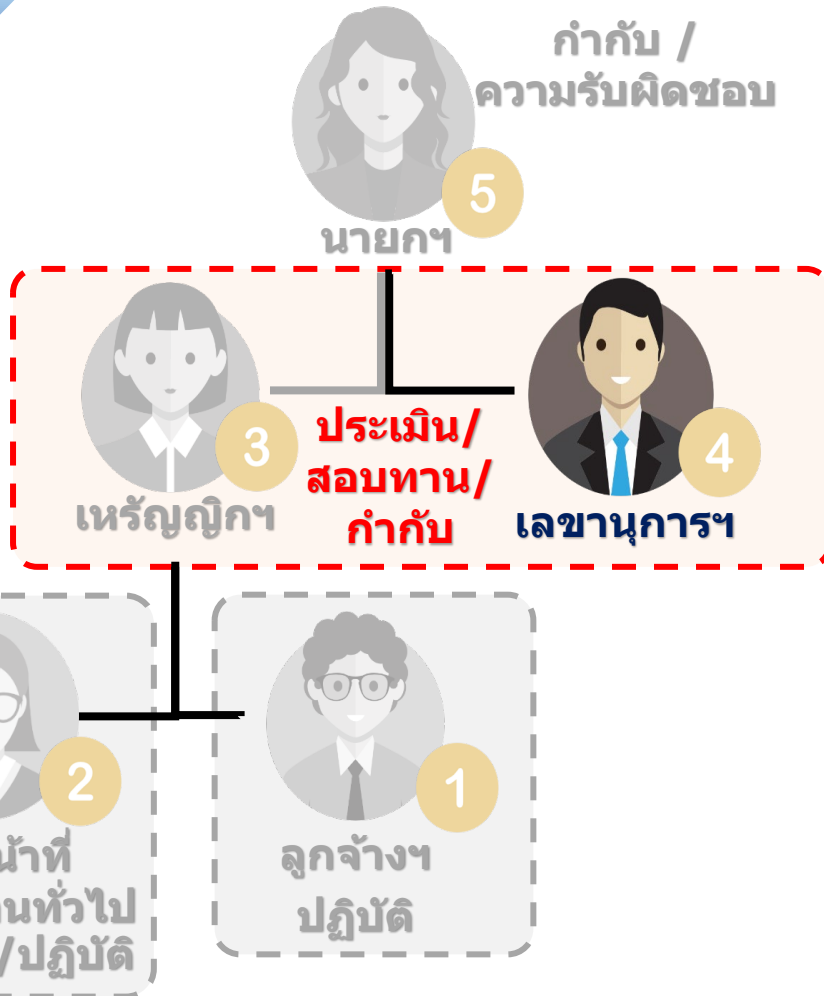
- สอบทานข้อมูลที่บันทึกใน FMIS
เปรียบเทียบกับยอดเงินใน Bank Statement ตัวจริง
- สอบทานการจัดทำงบการเงินระบบ FMIS

- หรือเลขานุการ และ/หรือนายกเหล่ากาชาดฯ
- หรือ สนง.บริหารกิจการเหล่ากาชาด



บทบาทเลขานุการฯ

การควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับเลขานุการฯ



- ประสานงานภายใน&ภายนอก
- งานธุรการ/งานประชุม
- แผนงาน&โครงการ/งานทะเบียน
- รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ แจกจ่าย คณะกรรมการ/สมาชิก

- หรือหรือกรรมการ และ/หรือนายกเหล่ากาชาดฯ
- หรือ สนง.บริหารกิจการเหล่ากาชาด



เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society



บทบาทนายกเหล่ากาชาดฯ

การควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับนายกเหล่ากาชาดฯ



5

นายกฯ

กำกับ /
ความรับผิดชอบ



3

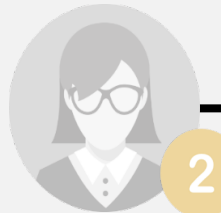
เหรียญกษา

ประเมิน/
สอบทาน/
กำกับ



4

เลขานุการฯ



2

เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป
สอบทาน/ปฏิบัติ



1

ลูกจ้างฯ
ปฏิบัติ

ประเมิน จบหน./เหรียญกษา/เลขานุการ มีหน้าที่ช่วยงาน
ได้เพียงพอไหม ?

กำกับ ติดตาม สอบถามรายการเอกสารที่อนุมัติเป็นประจำ

กรณีมีข้อสงสัย สอบถาม ช่วยตัดสินใจ ขอเอกสารเพิ่มเติม

อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ และการขอเบิกเงิน



บทบาทนายกเหล่ากาชาดฯ

การควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับนายกเหล่ากาชาดฯ



5

นายกฯ

กำกับ /
ความรับผิดชอบ



3

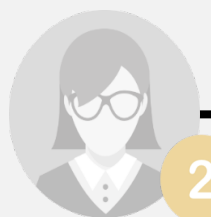
เหรัญญิกฯ

ประเมิน/
สอบทาน/
กำกับ



4

เลขานุการฯ



2

เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป
สอบทาน/ปฏิบัติ



1

ลูกจ้างฯ
ปฏิบัติ

อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ และการขอเบิกเงิน

• อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ

วิธีจัดซื้อ	นายกฯ	คกก.	เหรัญญิก สภาฯ
ตกลงราคา	$\leq 200,000$	-	-
สอบราคา/ ประกวดราคา	$\leq 400,000$	$> 400,000$	-
วิธีพิเศษ/ ของรางวัล	-	$\leq 500,000$	$> 500,000$

• อำนาจอนุมัติในการเบิกจ่ายเงิน

นายกฯ	คกก.	เหรัญญิกสภาฯ
$\leq 400,000$	400,000 – 1,000,000	$> 1,000,000$



การกำกับดูแลที่ดี หรือ ธรรมาภิบาล

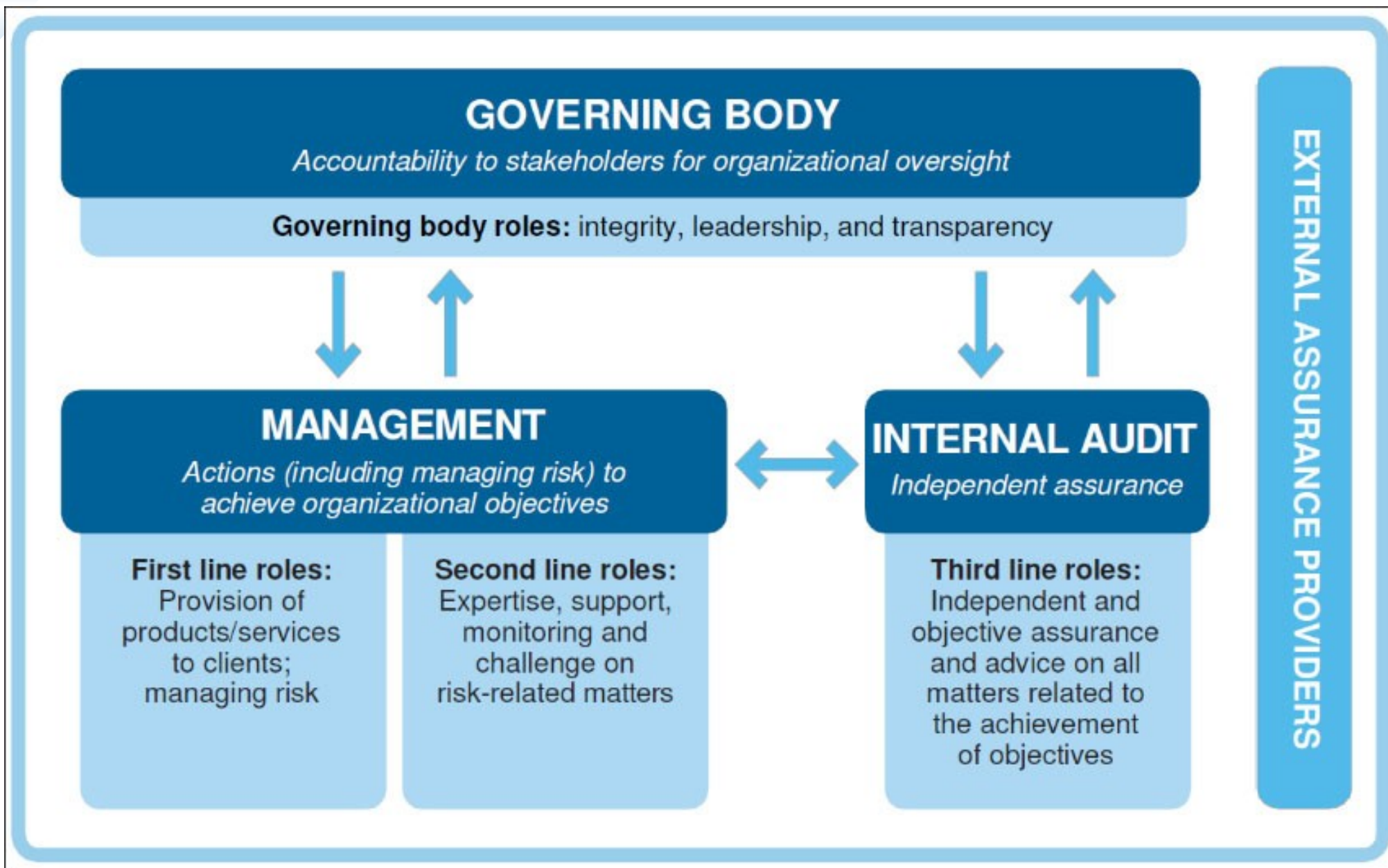
มาตรการการควบคุมภายใน

- 1 **Three Lines Model** – แนวปรการป้องกัน 3 ด้าน
(การบริหารความเสี่ยง)
- 2 **Conflict of Interest** – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3 **Whistle Blower Policy** – นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการ
แจ้งเบาะแส
- 4 **การควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการ**





Three Lines Model – แนวปราคการป้องกัน 3 ด้าน





Three Lines Model – แนวปราคการป้องกัน 3 ด้าน

เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society

คณะกรรมการสภากาชาดไทย

คณะกรรมการตรวจสอบ

นายกเหล่ากาชาดฯ/
คกก.เหล่ากาชาดฯ

ผู้อำนวยการสำนักงาน
บริหารกิจการเหล่ากาชาด

1st Line

- ◆ เหมรัญญิกฯ
- ◆ เลขานุการฯ
- ◆ เจ้าหน้าทีเหล่ากาชาดฯ

2nd Line

- ◆ สำนักงานบริหารกิจการ
เหล่ากาชาด

Internal Audit

3rd Line

- ◆ สำนักงานตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชีภายนอก
(สตง./สตจ.)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ✓ วางระบบการควบคุมภายในและกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามระบบ
- ✓ ประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง
- ✓ ปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในสม่ำเสมอ

การกำกับดูแล & ภาวะเบียบฯ

- ✓ สนับสนุนการพัฒนารอบแนวทางและกระบวนการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
- ✓ ติดตามกำกับดูแลให้ 1st Line ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง

- ✓ ให้ความเชื่อมั่นการดำเนินการของ 1st Line และ 2nd Line
- ✓ บริการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน

การควบคุมภายใน

ความเสียงที่มีอยู่

การเพิ่มมูลค่าให้
เหล่ากาชาดฯ



Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและส่วนรวม

- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 9/2563 วันที่ 3 กันยายน 2563
- สถานการณ์/การกระทำที่นายกเหล่ากาชาดฯ เจริญญิก เลขานุการคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของเหล่ากาชาดฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่มีผลประโยชน์ส่วนตัว และ
 - => มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ/การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่
 - => ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม
- อาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว/ไม่รู้ตัว ทั้งเจตนา/ไม่เจตนา
- มีรูปแบบที่หลากหลาย
 - => เป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด
 - => ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก
 - => ผลเสียเกิดขึ้นกับเหล่ากาชาดฯ





Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น

- 1) คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
- 2) บริษัทที่บุคคลมีอำนาจจัดการ/ควบคุม/เป็นผู้ถือหุ้น
- 3) เป็นบริษัทลูก หรือบริษัทร่วม
- 4) เป็นตัวการ ตัวแทน
- 5) ถือหุ้นในบริษัทใดตั้งแต่ร้อยละสิบขึ้นไปของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบริษัทนั้นเป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง



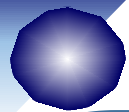


Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. แนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) วิเคราะห์ และเล็งเห็นโอกาสหรือสถานการณ์ที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) รายงานกรณีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ที่เกิดขึ้นทันทีที่ทราบ ตามแบบฟอร์มให้ผู้บังคับบัญชา
- 3) ถอนตัวออกจากการพิจารณาตัดสินใจโครงการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์



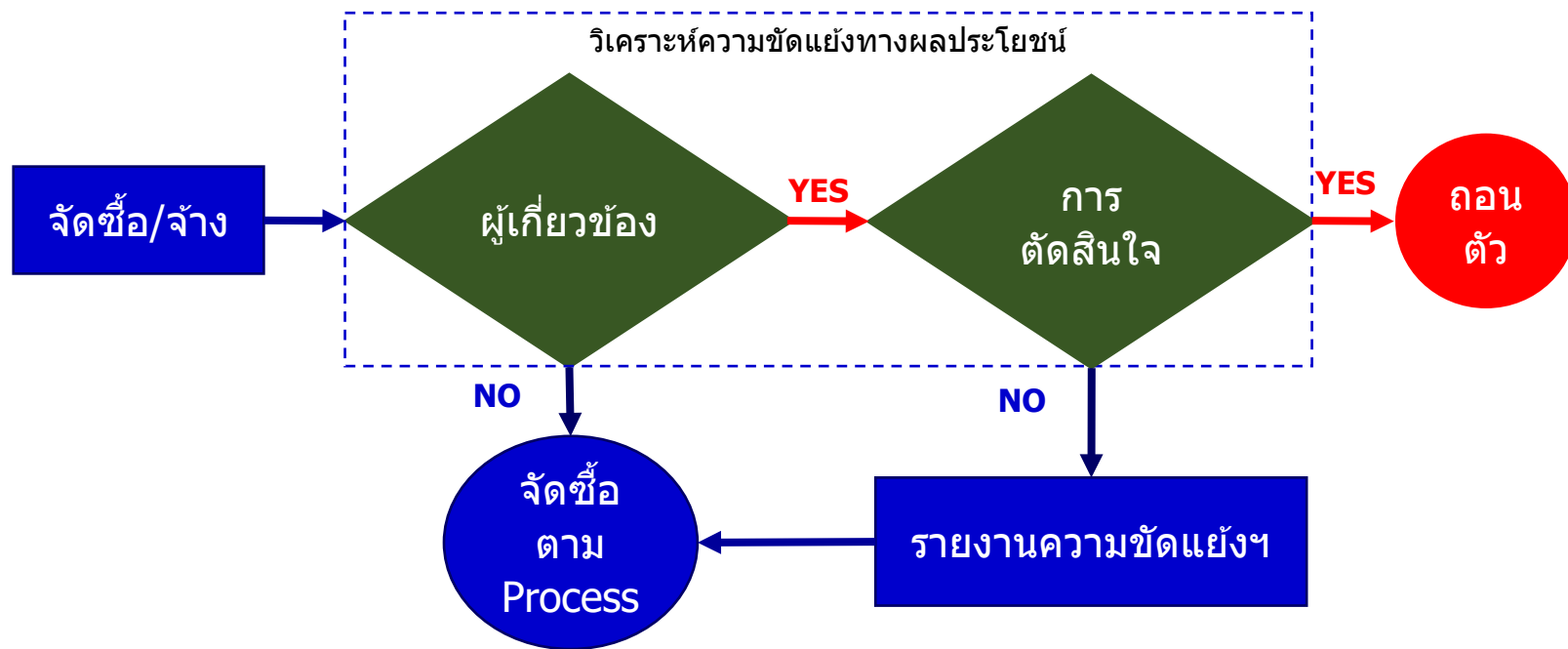


Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตัวอย่าง

การซื้อ/จ้างจากร้านค้าของคณะกรรมการเหล่ากาชาดฯ

- วิีตกลางราคา/Bidding
- รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์/ไม่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ/ราคายุติธรรม





Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

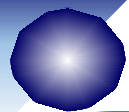
รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ชื่อ นามสกุล	
ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย / หน่วยงาน	
งานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
รายละเอียดของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น	
ผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสภากาชาดไทย	
ระดับความเสี่ยง	สูง / กลาง / ต่ำ
การดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	
ชื่อผู้บังคับบัญชา	
ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	

ลงชื่อ _____
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา _____

วันที่ _____
วันที่ _____





Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาพขยาย)

รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ชื่อ นามสกุล	
ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย / หน่วยงาน	
งานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
รายละเอียดของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น	





Conflict of Interest – ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาพขยาย-ต่อ)

ผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสภากาชาดไทย	
ระดับความเสี่ยง	สูง / กลาง / ต่ำ
การดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	
ชื่อผู้บังคับบัญชา	
ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	

ลงชื่อ _____

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา _____

วันที่ _____

วันที่ _____





Whistle Blower Policy

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

1. การแจ้งเบาะแส หมายถึง

การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับเหล่ากาชาดฯ/สภากาชาดไทย โดยมีการ**ระบุพยาน** หรือ**ให้เบาะแส** **หลักฐาน**ของการกระทำผิดที่**ชัดเจนเพียงพอ**ที่น่าสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้

2. ผู้เกี่ยวข้อง

- 1) บุคลากรทุกคนของเหล่ากาชาดฯ (นายกเหล่ากาชาดฯ เภรณญิก เลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลูกจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ) มีบทบาทที่สำคัญในการช่วยชี้ช่องปัญหาที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข หรือเรื่องไม่ถูกต้องที่อาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย
- 2) บุคคลภายนอกที่เห็นปัญหาหรือเรื่องที่ไม่ถูกต้อง
- 3) ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ





Whistle Blower Policy

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

3. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- 1) ปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ของเรื่องที่แจ้ง และเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ
- 2) จะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น
- 3) ข้อมูล ข้อกล่าวหา และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า 3 ปี





Whistle Blower Policy

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

4. เรื่องที่อยู่ในขอบเขตของการแจ้งเบาะแส

- 1) การกระทำผิดกฎหมาย
- 2) การทุจริต
- 3) การหาผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4) การก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อสุขภาพหรือสิ่งแวดล้อม
- 5) การฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสภากาชาดไทย
- 6) การกระทำที่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียงของสภากาชาดไทย
- 7) การกระทำที่เพิ่มความเสี่ยงให้แก่ระบบการควบคุมภายในของสภากาชาดไทย
- 8) การตั้งใจปกปิดการกระทำตามข้อ 1-7

ไม่รวมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

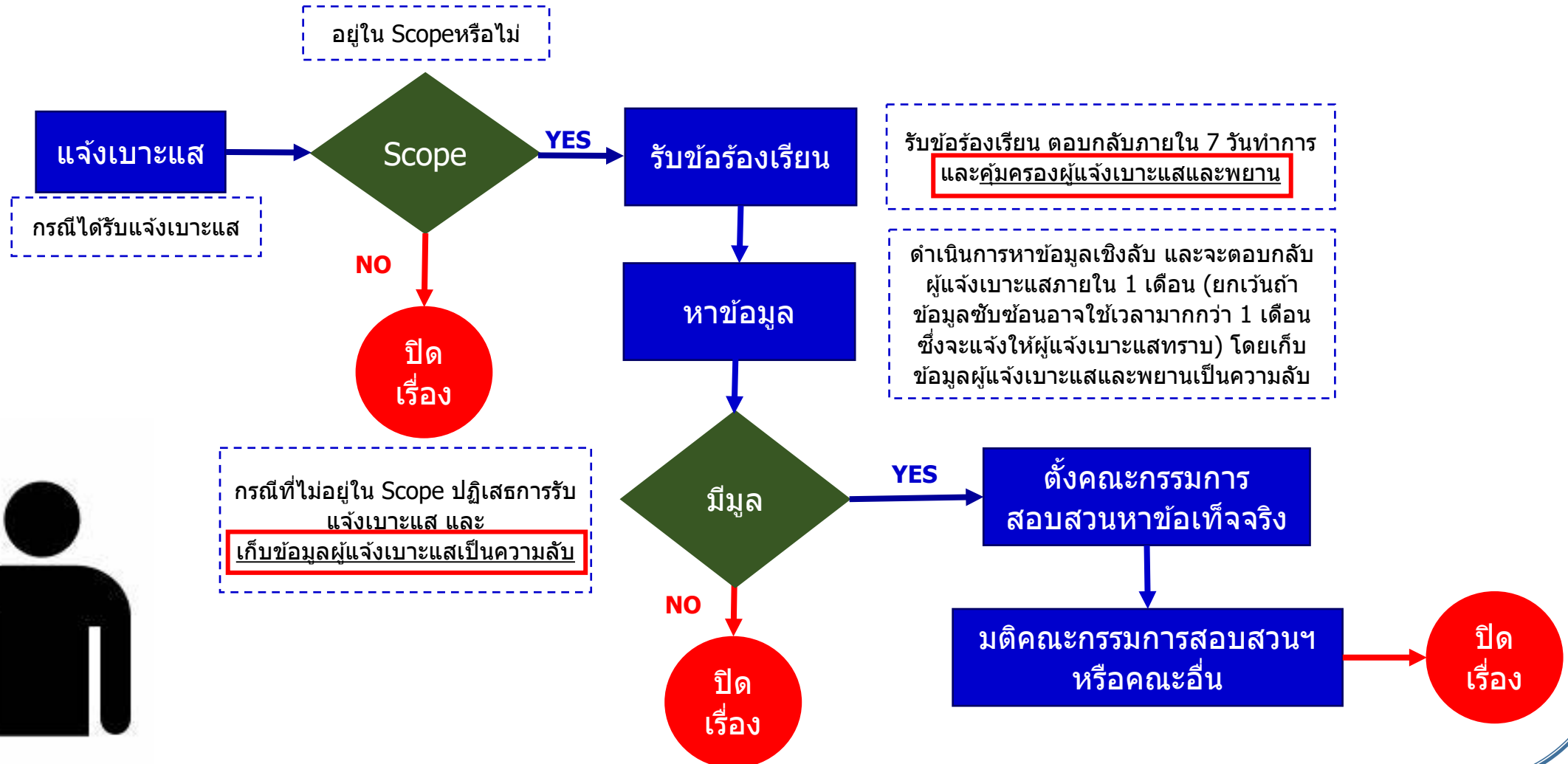




Whistle Blower Policy

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

5. ขั้นตอนและวิธีการแจ้งเบาะแส





Whistle Blower Policy

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

6. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส

ช่องทาง	ถึง	รายละเอียด
อีเมล	คณะกรรมการตรวจสอบ สภากาชาดไทย	
	คุณกल्पินท์ สารสิน	kalinp@scg.co.th
	ศ.กิตติคุณ ดร.คุณหญิง สุชาดา กีระนันท์	suchada.ki@chula.ac.th
	ศ.ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์	pairash@nstda.or.th
	ศ.เกียรติคุณ นพ.ดร.พรชัย มาดังคสมบัติ	pornchai.mat@mahidol.ac.th
	เหรียญกษาปณ์ สภากาชาดไทย	jada@redcross.or.th
	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ	anuwat.j@redcross.or.th





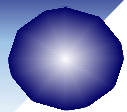
Whistle Blower Policy

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

6. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส (ต่อ)

ช่องทาง	ถึง	รายละเอียด
ไปรษณีย์	คณะกรรมการตรวจสอบ สภากาชาดไทย	ตึกอำนวยการธรรม ชั้น 3 ถ.พระราม 4 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
	เหรียญกษาปณ์สภากาชาดไทย	ตึกนิลบล กุลแพทย์ ชั้น 3 ถ.พระราม 4 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ	ตึกอำนวยการธรรม ชั้น 3 ถ.พระราม 4 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์	ผู้บริหารสำนักงานตรวจสอบ	02-256 4690 ต่อ 100-102





การควบคุมภายใน (Internal Control) หมายถึง

กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
 - => มีคุณภาพ + เป็นไปตามเป้าหมาย
 - => ผลที่ได้รับคุ้มค่ากับต้นทุนที่เสียไป
- 2) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
 - => ถูกต้อง เพียงพอ เชื่อถือได้
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง





ตัวอย่างการควบคุมภายใน (Internal Control)

- การซื้อ/จ้าง

- การสืบราคาจากผู้ขายหลายราย
- การพิจารณาซื้อจากผู้ประกอบการที่จดทะเบียน VAT
- การแบ่งแยกหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ-ตรวจรับ-ควบคุมพัสดุ)

- การเบิกจ่ายเงิน

- ใบถอนเงิน => ไม่ลงนามในแบบฟอร์มเปล่า/ไม่ระบุจำนวนเงิน
- การสอบทานหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- การแบ่งแยกหน้าที่ (การเงิน-การบัญชี)/การสอบทาน





ตัวอย่างกรณีศึกษาและแนวทางป้องกันจากประเด็นการตรวจสอบ ข้อสังเกตเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน

● การจัดซื้อ

- ซื้อ/จ้างในราคาสูงกว่าตลาด
- มีผลประโยชน์ทับซ้อน

● การจ่ายเงิน

- เบิกเงินไม่มีหลักฐานจ่ายเงิน/เบิกซ้ำ
- ปลอมลายมือชื่อเพื่อเบิกเงิน

● การออกสลาก/ออกร้าน

- รับรายได้ฯ ไม่น่าฝาก/ไม่ออกใบเสร็จ



การจัดซื้อ – ซื้อ/จ้างในราคาสูงกว่าตลาด/มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อควรสังเกต/การกำกับดูแล

ข้อสังเกต	การกำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
ราคา	- มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย - บันทึกชี้แจงเหตุผลผลการเลือกซื้อ/จ้างอย่างชัดเจน	จบห./ลูกจ้าง
ผู้ประกอบการ	- เป็นผู้ประกอบการที่อยู่ภายในจังหวัด - เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียน VAT ยกเว้นไม่ได้จดทะเบียน ต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีความน่าเชื่อถือ (สามารถอ้างอิงหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องได้ด้วย) - กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจากต่างจังหวัดมีการชี้แจงเหตุผลอันสมควร	- จบห./ลูกจ้าง - ผู้ประกอบการ





การจัดซื้อ – ซื้อ/จ้างในราคาสูงกว่าตลาด/มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อควรสังเกต/การกำกับดูแล (ต่อ)

ข้อสังเกต	การกำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
อำนาจอนุมัติ	• เป็นไปตามอำนาจอนุมัติจัดซื้อ • มีลายลักษณ์อักษร/มติของการอนุมัติอย่างชัดเจน	• จบห./ลูกจ้าง • เหมรัญญิก • นายกฯ/คกก.
เอกสารการจัดซื้อ	ได้รับการสอบทานเอกสารการจัดซื้อ โดยมี วันที่ และจำนวนเงิน สอดคล้องกับการจัดซื้อจริง	• จบห./ลูกจ้าง • เหมรัญญิก





การจ่ายเงิน – เบิกเงินไม่มีหลักฐานจ่ายเงิน/เบิกซ้ำ – ปลอมลายมือชื่อเพื่อเบิกเงิน

ข้อควรสังเกต/การกำกับดูแล

ข้อสังเกต	การกำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
การแบ่งงาน (การเงิน-บัญชี)	- มีการแบ่งงานกันทำงานอย่างชัดเจน - กรณีจำเป็น ได้รับการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของหัวหน้า	- เหรียญกษาปณ์ - นายกฯ
การอนุมัติเบิกเงิน	- การลงนามเบิกเงินเมื่อมีเอกสารประกอบครบถ้วน (ไม่ลงนามแบบฟอร์มใบถอนเงินเปล่า) - มีการสอบทานการจัดทำเอกสาร โดยเหรียญกษาปณ์ฯ ก่อนนำเสนอนายกฯ เพื่ออนุมัติ	- จบห./ลูกจ้าง - เหรียญกษาปณ์/ เลขานุการ - นายกฯ
อำนาจอนุมัติ	- เป็นไปตามอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน/งบ ใบสำคัญ - มีลายลักษณ์อักษร/มติของการอนุมัติอย่างชัดเจน	- เหรียญกษาปณ์ - นายกฯ/คกก./ เหรียญกษาปณ์สภาฯ





การจ่ายเงิน – เบิกเงินไม่มีหลักฐานจ่ายเงิน/เบิกซ้ำ – ปลอมลายมือชื่อเพื่อเบิกเงิน

ข้อควรสังเกต/การกำกับดูแล (ต่อ)

ข้อสังเกต	การกำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารการจ่ายเงิน	• มีการสอบทานการจัดทำเอกสาร โดยเหรียญกษาปณ์ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ เช่น - ทำสัญลักษณ์สำหรับเอกสารการเบิกทุกฉบับ เพื่อเป็นจุดสังเกตหากมีการนำเอกสารเดิมมาเบิกจ่ายซ้ำ - จัดทำทะเบียนคุมเลขที่งบใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย โดยแสดงเลขที่ และจำนวนเงิน เพื่อใช้สอบทานเลขที่งบใบสำคัญ ที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว - งบใบสำคัญที่มีการยกเลิก ต้องแสดงรายละเอียดและสาเหตุอย่างชัดเจน	• จบห./ลูกจ้าง • เหรียญกษาปณ์ • นายกฯ





การจ่ายเงิน – เบิกเงินไม่มีหลักฐานจ่ายเงิน/เบิกซ้ำ – ปลอมลายมือชื่อเพื่อเบิกเงิน

ข้อควรสังเกต/การกำกับดูแล (ต่อ)

ข้อสังเกต	การกำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารการจ่ายเงิน (ต่อ)	- จัดเก็บเอกสารโดยเรียงตามเลขที่งบใบสำคัญ - หลังจากที่มีการนำเงินไปจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ให้มีการสอบทานหลักฐานการจ่ายเงินแนบกับงบใบสำคัญ เปรียบเทียบจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินกับงบใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน	• จบห./ลูกจ้าง • เหมรัญญิก • นายกฯ





การออกสลาก/ออกร้าน – รับรายได้ฯ ไม่นำฝาก/ไม่ออกใบเสร็จ

ข้อควรสังเกต/การกำกับดูแล

ข้อสังเกต	การกำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
จำนวนการจำหน่าย	• มีมติของจำนวนการจัดพิมพ์/รายงานสรุปเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานอย่างชัดเจน • กรณีใช้เครื่องหมายกาชาด ได้รับการอนุมัติถูกต้อง • จำนวนการพิมพ์เป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ	• จบห./ลูกจ้าง • เลขานุการ • เหมรัญญิก
การรับ/นำฝากเงิน	• การรับ – นำส่งเงิน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ฯ • มีการจัดทำทะเบียนคุมบันทึกการรับ จ่าย คงเหลือ • มีการกระทบบยอดจำนวนการรับเงินกับเงินสดที่ได้รับในแต่ละวัน • มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	• จบห./ลูกจ้าง • เลขานุการ • เหมรัญญิก
การบันทึกบัญชี	• บันทึกการรับ นำส่งเงิน ส่วนลด ตามแนวปฏิบัติฯ	• จบห./ลูกจ้าง • เหมรัญญิก





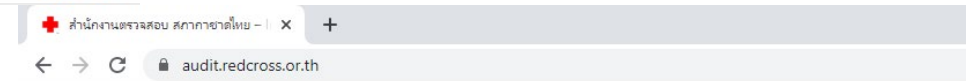
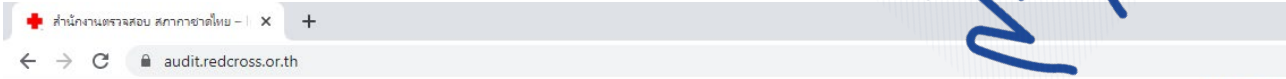
เหล่ากาชาดจังหวัด
Provincial Red Cross Society

ระบบให้คำปรึกษาของสำนักงานตรวจสอบ

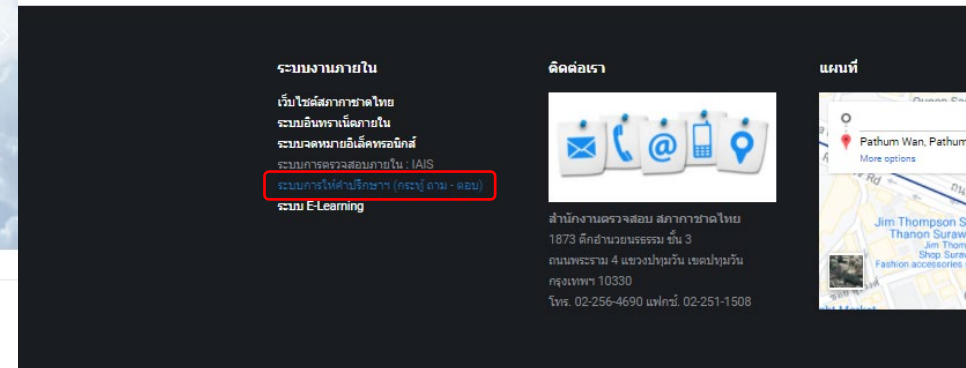
ช่องทางการให้คำปรึกษากับหน่วยงานของสำนักงานตรวจสอบ



audit.redcross.or.th



4 2, 7 3 3 0
Visits



Q&A