

แนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สำนักงานประกันสังคม กำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกรณีดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนรายได้ให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนประกันสังคมควบคู่ไปด้วย โดยนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างให้ตรวจสอบให้ดำเนินการตรวจสอบคู่กันไปทั้งสองกองทุน นอกนั้นให้ตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนกองทุนเดียว ตั้งแต่วันที่ ๒๕๔๒ เป็นต้นมา สำนักตรวจสอบได้ศึกษาผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานที่ผ่านมา บทบัญญัติกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคมที่แตกต่างกันเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบและการตรวจสอบ รวมถึงหลักการตรวจสอบบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง (Risk-Based Auditing) หลักการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Data Analytics) ซึ่งเลขาธิการเห็นชอบแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ตามหนังสือสำนักตรวจสอบที่ รง ๐๖๒๗/๑๑๓๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยดำเนินการเป็น ๒ ระยะ ได้แก่

ระยะที่ ๑ ปรับปรุงแนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม ที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบและการตรวจสอบที่แตกต่างกัน ซึ่งควรใช้แนวทางการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างแยกแต่ละกองทุน

ระยะที่ ๒ ศึกษาการนำหลักการตรวจสอบบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง Risk-Based Auditing รวมถึงการนำหลักการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Data Analytics) มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคม

สำนักตรวจสอบได้ดำเนินการ ตามแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ระยะที่ ๑ ดังนี้

๑. ยกเลิกแนวปฏิบัติกรณีดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนรายได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนประกันสังคมควบคู่ไปด้วย ตามหนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รส ๐๗๐๕/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องแนวปฏิบัติในการตรวจบัญชีนายจ้างกองทุนประกันสังคม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี (ตามหลักเกณฑ์กองทุนเงินทดแทน)

๒. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง สำหรับการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี โดยดำเนินการตรวจสอบแต่ละกองทุน ดังนี้

๒.๑ กองทุนเงินทดแทน

๒.๒ กองทุนประกันสังคม

๓. การตรวจตามคำร้อง/คำขอ และการตรวจกรณีพิเศษ รวมถึงแนวทางการดำเนินการตรวจสอบ เป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนใดกองทุนหนึ่ง หรือตรวจควบคู่ทั้งสองกองทุน แล้วแต่กรณี ตามข้อเท็จจริง

การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี

ประเภทการตรวจและการดำเนินการ

การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี เป็นการดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างแต่ละกองทุน ดังนี้

๑. การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน

การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนเป็นการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างของปีที่ล่วงมาแล้วซึ่งต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การจัดเก็บเงินสมทบเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

๑.๑ นายจ้างที่ต้องตรวจสอบ

นายจ้างที่ต้องดำเนินการตรวจสอบพิจารณาจากนายจ้างที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- นายจ้างที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีที่ผ่านมาแล้ว
- และชำระเงินสมทบประจำปีไว้ครบถ้วนแล้ว (กรณีค้างชำระหรือชำระบางส่วนเป็นการตรวจสอบค่าจ้างกรณีพิเศษ)

นายจ้างที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปีได้แก่

- ๑) นายจ้างที่ไม่รายงานค่าจ้าง
- ๒) นายจ้างที่รายงานค่าจ้าง เท่ากับ ค่าจ้างที่ประเมินต้นปี
- ๓) นายจ้างที่รายงานค่าจ้าง ต่ำกว่า ค่าจ้างประเมินต้นปี (เครดิต) หากนายจ้าง

มีหลายรหัสประเภทกิจการให้พิจารณาเงินสมทบรวมของทุกรหัสประเภทกิจการ

- ๔) นายจ้างที่หยุดประกอบกิจการชั่วคราวหรือเลิกกิจการระหว่างปี (ที่ไม่ มีหนี้ค้างชำระกองทุนเงินทดแทน)

๑.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายละเอียดเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างแต่ละประเภทตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ หน้า ๕ - ๑๔

๑.๓ ข้อมูลเบื้องต้นและการเตรียมการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

๑.๓.๑ เตรียมดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรายงานค่าจ้างประจำปี ได้แก่ การตรวจสอบแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. ๒๐ ก

๑.๓.๒ รายชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง รหัสรายงานเดิมในระบบตรวจสอบ (VDR/WCF)

๑.๓.๓ โปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน สำนักตรวจสอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมทั้งสามารถดาวน์โหลดได้ทางระบบ Intranet

๑.๓.๔ ข้อมูลสถานประกอบการ ได้แก่

๑) ข้อมูลงานกองทุนเงินทดแทน ได้แก่ รหัสประเภทกิจการ อัตราเงินสมทบค่าจ้างและเงินสมทบที่ประเมินต้นปี ค่าจ้างจากการรายงานค่าจ้าง การแจ้งประสบอันตราย

๒) ค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ รวมทุกสาขา

๓) ประวัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

๔) ข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ของรอบปีที่ตรวจสอบ

๑.๓.๕ เอกสารที่ต้องจัดเก็บเมื่อตรวจสอบบัญชีค่าจ้างแล้วเสร็จ

๑) แบบ สปส. ๕-๐๔ (กองทุนเงินทดแทน)

๒) แบบ สปส. ๕-๐๔ หน้า ๒ (กองทุนเงินทดแทน) กรณีมีหลายประเภท

กิจการ

๓) แบบแสดงรายละเอียด ค่าตอบแทนที่ถือเป็นค่าจ้างและไม่ถือเป็นค่าจ้าง

๔) แบบบันทึกรายละเอียดการพิจารณาค่าตอบแทนประเภทต่างๆ (ถ้ามี)

๑.๔ ผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจมี ๓ ประเภท ได้แก่ เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิต) คำนเงินสมทบ (เครดิต) และเท่ากับเงินสมทบจากการประเมิน รายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ หน้า ๑๕ - ๑๖

๑.๕ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบ

๑.๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรายงานค่าจ้างประจำปี ให้ดำเนินการตามรายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ หน้า ๑๗ - ๒๑ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินทดแทน

๑.๕.๒ แนวทางการดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง นายจ้างที่ไม่รายงานค่าจ้าง นายจ้างที่รายงานค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างที่ประเมินต้นปี นายจ้างที่รายงานค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างที่ประเมินต้นปี และนายจ้างที่หยุดประกอบกิจการชั่วคราวหรือเลิกกิจการและไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ หน้า ๒๒ - ๒๓ กองทุนที่ตรวจสอบกองทุนเงินทดแทน

๑.๖ หลักการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเบื้องต้นและการสรุปผลการตรวจสอบ

ให้ดำเนินการเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินทดแทน รายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ หน้า ๔๖ - ๗๖ ยกเว้น การคำนวณผลต่างของค่าจ้างที่คำนวณได้จากเอกสารรายปีกับค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (สปส. ๑-๑๐) กรณีการตรวจไม่มีเอกสารรายเดือน (ร้อยละของความแตกต่างของค่าจ้างสุทธิกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมทั้งปี ไม่เกินร้อยละ ๒๕)

๑.๗ การแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้นายจ้างทราบพร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน ยกเว้นการตรวจบัญชีค่าจ้างจากการเปรียบเทียบค่าจ้างที่ประเมินต้นปีกับค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคม (สปส. ๑-๑๐) กรณีผลการตรวจ “เท่ากับค่าจ้างที่ประเมินต้นปี” ไม่ต้องแจ้งผลการตรวจ

๑.๗.๒ ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท.๒๕ ก.) ทั้งนี้การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของสำนักงานเงินสมทบ

๒. การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนประกันสังคม

การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปีกองทุนประกันสังคม เป็นการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างตามหลักการประเมินความเสี่ยงสำหรับสถานประกอบการที่มีประวัติการนำส่งเงินสมทบในงวดปีปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๒.๑ นายจ้างที่ต้องตรวจสอบ

สำนักตรวจสอบจะแจ้งรายชื่อนายจ้างที่ต้องตรวจสอบผ่านระบบ VDR หากสำนักตรวจสอบดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างในระยะที่ ๒ แล้วจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

เอกสารการจ่ายค่าจ้างรายเดือน (ทะเบียนจ่ายค่าจ้าง) ของงวดเงินสมทบที่มีรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบสปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ย้อนหลัง ๓ เดือน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารชี้แจงรายละเอียดคำตอบแทนแต่ละประเภท เป็นต้น

๒.๓ ข้อมูลเบื้องต้นและการเตรียมการตรวจ

๒.๓.๑ รายชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ ในระบบ VDR รหัสรายงานสำนักตรวจสอบ
จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

๒.๓.๒ โปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุน
ประกันสังคม สำนักตรวจสอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมทั้งสามารถดาวน์โหลดได้ทางระบบ Intranet

๒.๔ ผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ มี ๔ ประเภท ได้แก่ นำส่งเงินสมทบถูกต้อง นำส่งเงินสมทบ
ขาดนำส่งเงินสมทบเกิน และไม่ปรับปรุงเงินสมทบ รายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
และกองทุนประกันสังคม พฤศจิกายน ๒๕๖๐ หน้า ๑๖

๒.๕ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบ

๒.๕.๑ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการ เช่น หนังสือขอให้ส่งเอกสาร
หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง แบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องการรายละเอียดข้อมูลจากนายจ้าง เช่น แบบลูกจ้างที่ไม่อยู่ใน
ข่ายคุ้มครอง เป็นต้น

๒.๕.๒ วางแผนการดำเนินการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากรายชื่อนายจ้าง/
สถานประกอบการ ในระบบ VDR เป้าหมายการตรวจสอบประจำปี

๒.๕.๓ มีหนังสือถึงนายจ้างให้ส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจสอบบัญชี
ค่าจ้าง และวางแผนการดำเนินการให้เหมาะสม ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงงวดเงินสมทบที่มีรายละเอียดการนำส่ง
เงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) เพื่อกำหนดงวดเดือนที่นายจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐาน โดยให้นายจ้างส่ง
เอกสารภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒.๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ตามหลักการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเบื้องต้น
และการสรุปผลการตรวจสอบเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนประกันสังคม รายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบ
บัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พฤศจิกายน ๒๕๖๐ หน้า ๔๖ - ๖๐ ทั้งนี้ยกเว้นการ
พิจารณาเลือกฐานค่าจ้างและการคำนวณค่าระดับความแตกต่างที่ยอมรับได้ (เนื่องจากตรวจสอบเฉพาะทะเบียน
จ่ายค่าจ้าง)

๒.๕.๕ บันทึกผลการตรวจสอบในระบบตรวจสอบ (Online)

๒.๕.๖ แจ้งผลการตรวจสอบ

ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้นายจ้างทราบพร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนประกันสังคม

๒) แบบสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนประกันสังคม สปส. ๕-๐๔

(กองทุนประกันสังคม)

๒.๕.๗ เอกสารที่ต้องจัดเก็บเมื่อตรวจสอบบัญชีค่าจ้างแล้วเสร็จ

๑) แบบ สปส. ๕-๐๔ (กองทุนประกันสังคม)

๒) แบบ สปส. ๕-๐๔/๑ (กองทุนประกันสังคม)

๓) แบบสรุปคำตอบแทนที่เป็นค่าจ้างและไม่ถือเป็นค่าจ้าง (ถ้ามี)

๔) แบบบันทึกรายละเอียดการพิจารณาคำตอบแทนประเภทต่างๆ (ถ้ามี)

๕) แบบสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง กรณีเรียกเก็บเงินสมทบ

กองทุนประกันสังคม (ถ้ามี)

๒.๕.๘ นายจ้างไม่ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างให้ตรวจสอบ เมื่อครบกำหนด
นายจ้างไม่ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างให้ดำเนินการตามกฎหมาย มาตรา ๙๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม
พ.ศ. ๒๕๓๓ อย่างเคร่งครัด

การขอเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติม

ดำเนินการตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
พฤษภาคม ๒๕๖๐ หน้า ๗๗

การดำเนินการหลังการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

๑. ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ รายละเอียดคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
และกองทุนประกันสังคม พฤษภาคม ๒๕๖๐ หน้า ๗๘

๒. บันทึกผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

รายละเอียด	ระบบตรวจสอบ		
	Online		WCF
	กองทุนที่ตรวจ	ประเภท	ประเภท
การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี			
๑. กองทุนเงินทดแทน			
- นายจ้างที่ไม่รายงานค่าจ้าง			
- นายจ้างที่รายงานค่าจ้าง เท่ากับ ค่าจ้างที่ประเมินต้นปี			
- นายจ้างที่รายงานค่าจ้าง ต่ำกว่า ค่าจ้างที่ประเมินต้นปี			
(เครดิต)			
ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้			
- ตรวจสอบจากแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงาน	๑ สกท.	๕๒	แบบคำนวณฯ
ค่าจ้าง กท. ๒๐ ก			
- ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง	๑ สกท.	๕๑	ตรวจประจำปี
- ตรวจเทียบ สปส. ๑-๑๐ (กรณีไม่มีเอกสาร)	๑ สกท.	๕๓	ตรวจประจำปี
๒. กองทุนประกันสังคม			
ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน	๒ สปส.	๕๑	-

๓. การเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร การรายงานผลการดำเนินงาน การแจ้งผลการ
ตรวจสอบกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง รวมถึงกรณีนายจ้างไม่เห็นด้วยกับ
ผลการตรวจสอบ และการปรับปรุงผลการตรวจสอบ รายละเอียดตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุน
เงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม พฤษภาคม ๒๕๖๐ หน้า ๘๑ - ๘๗

สำนักตรวจสอบ

กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

โทรศัพท์ ๐๒-๔๕๖-๒๕๗๔ ๒๕๘๐ ๒๕๙๕

โทรสาร ๐๒-๔๖๘-๗๕๗๔ และ ๐๒-๕๐๗-๒๒๙๑