**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการเงินและการบัญชี (ส่วนที่ ๑)**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **๑. กิจกรรมการเบิกเงิน****วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกเงินมีเอกสารประกอบ การอนุมัติถูกต้อง ตามระเบียบ* ๑.๑ การเบิกเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ๑.๒ มีการตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๑.๓ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติกรณีมีความจำเป็นต้องใช้สมุดคู่มือวางฎีกาเกินกว่าหนึ่งเล่มในเวลาเดียวกัน ๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้และจัดทำรายการแสดงการรับจ่ายสมุดคู่มือวางฎีกา ๑.๕ มีการลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา ๑.๖ การวางฎีกาเบิกเงินกระทำเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวด หรือมีรายการที่จะต้องจ่ายอยู่แล้ว ๑.๗ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการขอเบิกเงิน ๑.๘ มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ๑.๙ มีการตรวจสอบก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน ว่ามีงบประมาณเพียงพอจ่ายได้ ๑.๑๐ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินมีการบันทึกหัก งป.ในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ๑.๑๑ เมื่อมีการรับคืนงบประมาณและนำส่งคืนให้หน่วยที่เกี่ยวข้องมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ๑.๑๒ มีการจัดทำรายงานเบิกเงินงบประมาณเพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด ๑.๑๓ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือกับหน่วย ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน **สรุป : การเบิกเงิน**  *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้……………............................................**................................................................................................................* |  |  |  |
|  **๒. กิจกรรมการรับและเก็บรักษาเงิน****วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับเงินมีเอกสารประกอบการอนุมัติ ตรวจสอบและมีการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วน* ๒.๑ การรับเงิน ๒.๑.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ๒.๑.๒ การรับเงินราชการมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน  ๒.๑.๓ มีการตรวจสอบการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินกับสมุดคู่มือวางฎีกา ๒.๑.๔ มีการตรวจสอบการรับเงินกับสมุดใบเสร็จรับเงิน ๒.๑.๕ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.๑.๖ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ได้มีการบันทึกบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบ ๒.๑.๗ มีการสะสางเงินที่ไม่สามารถระบุที่มาและปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ๒.๑.๘ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่าย ๒.๑.๙ มีการตรวจสอบใบฝากเงินหรือใบนำส่งเงินกับหลักฐานประกอบการฝากเงินหรือนำส่ง ๒.๑.๑๐ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินในกรณีดังต่อไปนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด - รับเงินจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ข้าราชการทหารประจำการ - รับชำระหนี้จากบุคคลอื่น  |  |  |  |
|  - รับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล - รับเพื่อเป็นหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา  ๒.๑.๑๑ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ ๒.๑.๑๒ เช็คที่มีการแก้ไขอย่างน่าสงสัย มีการส่งคืนผู้สั่งจ่าย ๒.๑.๑๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ๒.๑.๑๔ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ  ๒.๑.๑๕ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒.๑.๑๖ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ๒.๑.๑๗ เงินรายได้แผ่นดิน ได้นำส่งส่วนราชการทั้งหมดภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด ๒.๑.๑๘ มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสัญญาบัตรที่มิใช่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ๒.๑.๑๙ มีการนำฝากเงินบูรณะทรัพย์สินเข้าบัญชีของส่วนราชการภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด**สรุป : การรับเงิน** *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น**ดังนี้…………….............................................................................**……………………………………………………………………………………………………* **๒.๒ การเก็บรักษาเงิน****วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด* ๒.๒.๑ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ๒.๒.๒ กำปั่นเก็บเงินมีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอกขึ้นไป ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือผู้แทนถือกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง ๒.๒.๓ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินมีกุญแจใส่ที่ประตู และให้นายทหารเวรหรือเรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ถือลูกกุญแจที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ๒.๒.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งพยานประจำวันในวันที่นำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน ๒.๒.๕ การเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกมาพร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วผู้ถือลูกกุญแจใส่กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่คลั่งหรือดินเหนียว ๒.๒.๖ มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และจำนวนเงินคงเหลือในกำปั่นเก็บเงิน ๒.๒.๗ ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกลงลายมือชื่อในสมุดบันทึก นำเงินเข้าออกทุกครั้งที่นำเงินเข้าออก ๒.๒.๘ ไม่มีการมอบกุญแจกำปั่นเก็บเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้เปิด-ปิดกำปั่นเก็บเงินแทนตน ๒.๒.๙ มีการตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือในสมุดบันทึก นำเงินเข้าออกกับสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน หรือสมุดเงินสดเป็นครั้งคราว ๒.๒.๑๐ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒.๒.๑๑ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป ๒.๒.๑๒ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๒.๒.๑๓ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของส่วนราชการ  ๒.๒.๑๔ ธนาคารที่ฝากเงินเป็นธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด ๒.๒.๑๕ เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบโดยเร็วเมื่อพบว่ามีเงินสดสูญหาย ๒.๒.๑๖ มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว  ๒.๒.๑๗ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ชั้นยศไม่ต่ำกว่า ร.อ.ขึ้นไป เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน ๒.๒.๑๘ มีการตรวจนับเงินทดรองราชการคงเหลือทุกสิ้นวัน ๒.๒.๑๙ มีการตรวจสอบจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือใน บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเป็นครั้งคราว  ๒.๒.๒๐ มีการปฏิบัติตามคำสั่งที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินอย่างครบถ้วน ๒.๒.๒๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายสมุดใบเสร็จรับเงิน ๒.๒.๒๒ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรกรณี มีเงินขาดบัญชี  |  |  |  |
| **สรุป : การเก็บรักษาเงิน** *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้……………................................**................................................................................................................***๓. การจ่ายเงิน****วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน* ๓.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ๓.๒ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดนำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น ๓.๓ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ๓.๔ กรณีรับเงินแทนต้องมีหลักฐานการมอบฉันทะและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ๓.๕ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเป็นเช็ค ยกเว้นวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจ่ายเป็นเงินสด ๓.๖ ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็คโดยไม่ระบุจำนวนเงิน ๓.๗ ไม่มีการออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ๓.๘ เช็คเสียหรือไม่ใช้ ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเก็บไว้กับต้นขั้ว ๓.๙ เมื่อเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามมีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ๓.๑๐ มีการตรวจสอบต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายกับสมุดรายวันจ่ายเงิน ๓.๑๑ มีการตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับใบนำฝากและต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย ๓.๑๒ เก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ใช้และที่ใช้แล้วไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ๓.๑๓ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ๓.๑๔ ฎีกาเบิกเงินที่มีการรองจ่าย ผ่านการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบแล้ว |  |  |  |
|  ๓.๑๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนการรองจ่ายเงิน  ๓.๑๖ การจ่ายเงินมีใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง ๓.๑๗ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ๓.๑๘ มีการตรวจสอบใบถอนเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการถอนเงิน ๓.๑๙ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ๓.๒๐ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย ๓.๒๑ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ๓.๒๒ มีการกระทบยอดการจ่ายเงินจากสมุดจ่ายเงินเดือน สมุดจ่ายเงินอื่น สมุดจ่ายเงินเดือนทหาร สมุดจ่ายเบี้ยเลี้ยงทหาร กับสมุดรายวันจ่ายเงินหรือฎีกาเบิกเงิน ๓.๒๓ มีการระงับการจ่ายเงินชั่วคราวกรณีมีข้อพิพาทระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย จนกว่าจะได้ข้อยุติ ๓.๒๔ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ใน หลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว  ๓.๒๕ มีการนำส่งเงินด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ๓.๒๖ การนำส่งเงินมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ๓.๒๗ เงินที่เบิกไปแล้วถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดได้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ๓.๒๘ เงินที่จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วัน ทำการ นับจากวันที่รับคืน ๓.๒๙ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมก่อนเสนออนุมัติจ่าย ๓.๓๐ มีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๓๑ ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินนำส่งเงินโดยมีหลักฐานการรับและนำส่งเงิน |  |  |  |
|  ๓.๓๒ มีการนำส่งเงินบูรณะทรัพย์สินฝากคลัง ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด **สรุป : การจ่ายเงิน** *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น**ดังนี้…………….................................................................................*................................................................................................................ **๔. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน** **๔.๑ การบันทึกบัญชี****วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายการทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน สม่ำเสมอและเป็นไปตามกำหนดเวลา* ๔.๑.๑ การจัดทำบัญชีราชการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ๔.๑.๒ มีเอกสารประกอบการลงบัญชีทุกรายการ ๔.๑.๓ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น ๔.๑.๔ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก ๔.๑.๕ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค ๔.๑.๖ ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ จำนวนเงิน วิธีการจ่าย ๔.๑.๗ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี ๔.๑.๘ มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ๔.๑.๙ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น ๔.๑.๑๐ ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย ๔.๑.๑๑ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี มีการจัดเก็บที่ดี ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว ๔.๑.๑๒ การแก้ไขหรือปรับปรุงบัญชีด้วยสมุดรายวันทั่วไป ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการก่อนการลงบัญชี ๔.๑.๑๓ สมุดบันทึกรายการขั้นต้นบันทึกรายการครบถ้วน  |  |  |  |
| และถูกต้อง  ๔.๑.๑๔ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น มีการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย และทะเบียนต่างๆ ทุกรายการ ๔.๑.๑๕ มีการลงบัญชีจ่ายตามจำนวนเงินที่จ่ายเงิน ๔.๑.๑๖ มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปีครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด  ๔.๑.๑๗ มีการจัดทำรายงานการเงินส่งให้หน่วยที่ เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔.๑.๑๘ มีการกระทบยอดเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือน  ๔.๑.๑๙ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน ๔.๑.๒๐ สามารถติดตามตรวจสอบรายการบัญชีจากเอกสารประกอบ การลงบัญชี หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท ๔.๑.๒๑ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทที่มีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ  ๔.๑.๒๒ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็น ครั้งคราว ๔.๑.๒๓ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **สรุป : การบันทึกบัญชี** *มีการควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้น**ดังนี้*…………….................................................................................................................................................................................................. **๔.๒ รายงานการเงิน****วัตถุประสงค์ของการควบคุม**  *เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายงานการเงินน่าเชื่อถือและมีประโยชน์* ๔.๒.๑ รายงานทางการเงินจัดเตรียมขึ้นจากบัญชีแยกประเภท ๔.๒.๒ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานการเงินโดยมีผู้อำนาจสั่งจ่ายเงิน ๔.๒.๓ มีการกำหนดแผนการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงินจะแล้วเสร็จภายในเวลาตามที่กำหนด ๔.๒.๔ มีการใช้ประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว ๔.๒.๕ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาการใช้ประโยชน์จากเงินทดรอง และดำเนินการยกเลิกเงินทดรองราชการที่ไม่เคลื่อนไหว ๔.๒.๖ มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชี คุมลูกหนี้ ๔.๒.๗ มีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด ๔.๒.๘ มีการรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ**สรุป : รายงานการเงิน** มี*การควบคุมเพียงพอ กรณีไม่เพียงพอมีแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดีขึ้นดังนี้…………….................................**................................................................................................................***๕. อื่นๆ**   |  |  |  |

 ชื่อผู้ประเมิน......................................................................

 ตำแหน่ง............................................................................

 วันที่.........................../............................./.......................

**ด้านการเงินและการบัญชี (ส่วนที่ ๒ GFMIS / RTN ERP)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อใช้ในการประเมินสำหรับหน่วยที่เบิกจ่ายภายในระบบ GFMIS หรือ RTN ERP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| **๑. การเบิกเงิน** ๑.๑ จัดให้มีผู้ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่ใช้ในการขอเบิกเงิน และมีการลงนามรับรองความถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ  ๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ  ๑.๓ กรณีผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ไม่สามารถ ดำเนินงานในระบบ มีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานในระบบ ๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนด ตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ทำรายการอนุมัติ ๑.๕ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ๑.๖ การอนุมัติเบิกเงินในระบบกระทำโดย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ๑.๗ มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกรายการขอเบิกเงินและผู้ทำรายการอนุมัติ ๑.๘ มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการขอเบิกเงินในระบบว่าถูกต้องตรงกับรายการตามฎีกาเบิกเงิน ๑.๙ จัดให้มีการควบคุมและสอบทานการเบิกเงินในระบบ ๑.๑๐ มีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินในระบบ กับระบบสอบทานที่หน่วยจัดทำขึ้น ๑.๑๑ มีการลงนามผู้บันทึก และผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินในระบบ ๑.๑๒ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสารในรายงานการขอเบิกเงินในระบบ กับสมุดคู่มือวางฎีกาทุกรายการที่เบิก  ๑.๑๓ รายงานการเบิกเงินในระบบ มีการจัดเก็บที่ดี ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว ๑.๑๔ มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการสร้างหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง |  |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
|  ๑.๑๕ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกรายการขอเบิกในที่ปลอดภัยตลอดเวลา ๑.๑๖ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ทำรายการอนุมัติในที่ปลอดภัยตลอดเวลา ๑.๑๗ มีการเปลี่ยนแปลง รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงิน อย่างน้อยทุก ๓ เดือน ๑.๑๘ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ **สรุป** .............................................................................................……………........................................................................................**๒. การรับและเก็บรักษาเงิน** ๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการรับเงิน  ๒.๒ การบันทึกรายการรับเงินเพื่อนำส่ง กระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ๒.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสารในระบบและรหัสต่างๆ ในการรับเงินเพื่อนำส่ง ๒.๔ มีการตรวจสอบการแจ้งโอนเงินของธนาคารกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ๒.๕ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกรายการรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยตลอดเวลา ๒.๖ มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการบันทึกรายการรับเงินอย่างน้อยทุก ๓ เดือน ๒.๗ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ **สรุป** .............................................................................................……………........................................................................................ |  |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| **๓. การจ่ายเงิน** ๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ๓.๒ การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ๓.๓ การบันทึกรายการนำส่งเงินกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น ๓.๔ มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในสำเนาใบรับเงิน (DEPOSIT RECEIPT) กับใบนำส่งเงินทุกครั้ง ๓.๕ มีการตรวจสอบรายงานแสดงสถานะเอกสารนำส่งเงินของส่วนราชการ ว่าครบถ้วน ถูกต้อง และกระทรวงการคลัง ได้ผ่านรายการแล้ว โดยผู้ที่มิใช่ผู้บันทึกรายการนำส่งเงิน ๓.๖ มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกการจ่ายชำระเงิน กับผู้บันทึกรายการขอเบิก ๓.๗ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิโดยตรง ๓.๘ มีการตรวจสอบการจ่ายชำระเงินว่าได้หักล้างกับรายการขอเบิกครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน โดยผู้ที่มิใช่ผู้บันทึกการจ่ายชำระเงิน ๓.๙ มีการตรวจสอบรหัสต่างๆ และจำนวนเงิน ในรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน ว่าถูกต้องตรงกันกับรายการขอเบิก  ๓.๑๐ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกการจ่ายชำระเงินและรายการนำส่งเงินไว้ในที่ปลอดภัยตลอดเวลา  ๓.๑๑ มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการบันทึกการจ่ายชำระเงินและรายการนำส่งเงินอย่างน้อย ทุก ๓ เดือน ๓.๑๒ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ **สรุป** .............................................................................................**๔. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน** ๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการบัญชี  |  |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
|  ๔.๒ การบันทึกรายการบัญชีในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น ๔.๓ มีการตรวจสอบรายงานสมุดรายวันทั่วไปกับเอกสารที่นำเข้าระบบเป็นประจำทุกวัน ๔.๔ มีการตรวจสอบงบทดลองเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๔.๕ มีการตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเงินฝากคลังตามประเภท เงินฝาก ทุกครั้งที่มีการฝากหรือถอนเงินฝากคลัง ๔.๖ มีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีในระบบไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่ ๔.๗ มีการตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบกับสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก ๔.๘ มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้และใบสำคัญค้างจ่าย  ๔.๙ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังและที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ มีการบันทึกลงในระบบ ๔.๑๐ มีสมุดคุมการรับ - จ่ายเงินแต่ละประเภทเพื่อให้ ทราบยอดรับ - จ่าย เงินคงเหลือแต่ละวัน ๔.๑๑ มีทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ๔.๑๒ มีทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน  ๔.๑๓ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกรายการบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยตลอดเวลา  ๔.๑๔ มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการบันทึกรายการบัญชี อย่างน้อย ทุก ๓ เดือน ๔.๑๕ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ **สรุป** .............................................................................................……………........................................................................................**๕. อื่นๆ**    |  |  |  |

**สรุป :** เพื่อให้การบันทึกรายการขอเบิก การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ เป็นไปโดยถูกต้องการบันทึกรายการ รับเงินและรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ กรณีไม่เพียงพอมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นดังนี้

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 ชื่อผู้ประเมิน......................................................................

 ตำแหน่ง............................................................................

 วันที่.........................../............................./.......................

หมายเหตุ **การใช้แบบสอบถาม**

 ๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม **ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√”** **ในช่อง “มี/ใช่”** **ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม**

 ๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

 ๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ