

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</b></p> <p><b>1.1 การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✕</p>	<p>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนไม่มาก จึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด</p> <p>- หน่วยงานมีหัวหน้างานฝ่ายบริหารทำหน้าที่การเงิน ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี ของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>- หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียว สำหรับรายรับทุกประเภท เนื่องจากเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก และโดยปกติไม่มีภารกิจต้องรับเงิน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul>	✓	NA	
<p><b>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่ง</li> </ul>	✓	x	<p>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนไม่มาก จึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชีของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>คนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- หน่วยงานยังไม่มีกรณีนี้</p>
<p><b>1.3 เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p>	<p>- หน่วยงานไม่มีการเก็บรักษาเงินสด แต่มีเงินตรงราชการซึ่งได้รับเป็นเช็คจากกองคลังและนำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้</p>
<p><b>1.4 การนำเงินส่งคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- หน่วยงานไม่มีการกิจหลักในการนำเงินส่งคลัง มีเพียงเงินยืมเงินราชการ ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ</p>
<p><b>1.5 การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>- หน่วยงานไม่มีการกิจหลักในการรับหรือจ่ายเงินสด จึงไม่มีบัญชีเงินสด แต่มีการบันทึก</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	✓		บัญชีคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บัญชีคุมเงินทตรงราชการ ซึ่งเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร โดยการบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	
<b>1.6 เงินทตรง</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกชดใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทตรงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทตรงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	✓	✓		- หน่วยงานมีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทตรงราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด และมีการนำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน
	✓	✓		
	✓	✓		
	✓	✓		

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการเงินที่เพียงพอ ตามบทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถความมั่นใจได้ว่าการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ มีการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่ 30 กันยายน 2566

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p><b>2. ทรัพย์สิน</b></p> <p><b>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- การใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน</li> </ul> </li> <li>▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul> <p><b>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนไม่มากจึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด มีการซื้อและการเช่าทรัพย์สินโดยดำเนินการตามระเบียบ มีการระบุวัตถุประสงค์การใช้ทรัพย์สิน และขออนุญาตก่อนใช้ เช่น ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีการแนะนำการใช้ทรัพย์สินตามสมควร ยกตัวอย่างเช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>- หน่วยงานมีการป้องกันและเก็บรักษาทรัพย์สินสำคัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงไว้ในที่ปลอดภัย ติดหมายเลขรหัสทรัพย์สินทุกรายการครบถ้วน โดยมีผู้รับผิดชอบดูแลรักษา และมีการบำรุงดูแลและรักษาตามระยะเวลา หรือสภาพการใช้งานได้อย่างปกติ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>3 การบัญชีทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>	 ✓  ✓  ✓		- หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน มีการตรวจนับ และรายงานผลตามระเบียบอย่างเป็นทางราชการ

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

หน่วยงานมีการควบคุมด้านทรัพย์สินที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีหรือจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่ 30 กันยายน 2566

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>3. รายงานการเงิน</b> <b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <b>3.2 รายงานการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul>		NA	- หน่วยงานไม่มีภารกิจหลักในการรายงานการเงิน แต่หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร มีการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด พร้อมรายงานข้อมูลให้กรมอนามัยทราบ ตามระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ตามระยะเวลาที่กำหนด

**สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน**

หน่วยงานไม่มีภารกิจหลักในการรายงานการเงิน แต่หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร มีการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด พร้อมรายงานข้อมูลให้กรมอนามัยทราบ ตามระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ซึ่งมีความเพียงพอต่อการดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ 30 กันยายน 2566