

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">NA</p>	
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่ง 	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	<p>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนน้อย จึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>

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

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

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการเงินที่เพียงพอ ตามบทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถความมั่นใจได้ว่าการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ มีการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 28 กันยายน 2561

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2. ทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ความเหมาะสมของการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ <p>2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>3 การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมี 	<p></p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>x</p>	<p>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนน้อยจึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด มีการซื้อและการเช่าทรัพย์สิน โดยดำเนินการตามระเบียบ มีการระบุดำเนินการประสงค์การใช้ทรัพย์สิน และขออนุญาตก่อนใช้ เช่น ขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีการแนะนำการใช้ทรัพย์สินตามสมควร ยกตัวอย่างเช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>- หน่วยงานมีการป้องกันและเก็บรักษาทรัพย์สินสำคัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงไว้ในที่ปลอดภัย ติดหมายเลขรหัสทรัพย์สินทุกรายการครบถ้วน โดยมีผู้รับผิดชอบดูแล และมีการบำรุงดูแลรักษาตามระยะเวลา หรือสภาพการใช้งาน</p> <p>- หน่วยงานมีการจัดทำ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>รายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และ ราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		ทะเบียนทรัพย์สิน มีการตรวจนับ และรายงานผลตามระเบียบอย่างเป็นทางราชการ

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุมด้านทรัพย์สินที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีหรือจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 28 กันยายน 2561

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

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

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

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 28 กันยายน 2561