



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>	✓		
<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>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่ง</li> </ul>	✓	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนน้อย จึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้</li> </ul>

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>▪ มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “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 มีเพียงเงินยืมราชการ 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>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul>	✓		บัญชีคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บัญชีคุมเงินทอรองราชการ ซึ่งเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร โดยการบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	
<b>1.6 เงินทอรอง</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทอรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทอรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกชดใช้เงินทอรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทอรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินทอรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทอรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul>	✓	✓		- หน่วยงานมีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทอรองราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด และมีการนำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน
	✓	✓		
	✓	✓		
	✓	✓		

**สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

หน่วยงานมีการควบคุมด้านการเงินที่เพียงพอ ตามบทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทอรองเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ มีการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ 29 กันยายน 2560

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>▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✕</p>	<p>- เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนน้อยจึงไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเด็ดขาด มีการซื้อและการเช่าทรัพย์สิน โดยดำเนินการตามระเบียบ มีการระบุวัตถุประสงค์การใช้ทรัพย์สิน และขออนุญาตก่อนใช้ เช่น ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีการแนะนำการใช้ทรัพย์สินตามสมควร ยกตัวอย่างเช่น การใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>- หน่วยงานมีการป้องกันและเก็บรักษาทรัพย์สินสำคัญหรือมีมูลค่าสูงไว้ในที่ปลอดภัย ติดหมายเลขรหัสทรัพย์สินทุกรายการครบถ้วน โดยมีผู้รับผิดชอบดูแล และมีการบำรุงดูแลและรักษาตามระยะเวลา หรือสภาพการใช้งาน</p>

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

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

หน่วยงานมีการควบคุมด้านทรัพย์สินที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีหรือจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ 29 กันยายน 2560

