**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการเงินและการบัญชี (ส่วนที่ ๑)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| **๑. การเบิกเงิน**  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 เมื่อมีการรับคืน งป. และนำส่งคืนให้หน่วยที่เกี่ยวข้องมีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ  ๑.๑๒ มีการจัดทำรายงานเบิกเงินงบประมาณเพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด  ๑.๑๓ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน  **สรุป : การเบิกเงิน**  มีการควบคุมเพียงพอการเบิกเงินมีเอกสารประกอบครบถ้วน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ  **๒. การรับและเก็บรักษาเงิน**  ๒.๑ การรับเงิน  ๒.๑.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้  - การอนุมัติการรับเงินสด  - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร  - การนำเงินสดฝากธนาคาร  - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร  ๒.๑.๒ การรับเงินราชการมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  | ระเบียบปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔  ระเบียบปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| ๒.๑.๓ มีการตรวจสอบการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินกับสมุดคู่มือวางฎีกา  ๒.๑.๔ มีการตรวจสอบการรับเงินกับสมุดใบเสร็จรับเงิน  ๒.๑.๕ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร  ๒.๑.๖ เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ได้มีการบันทึกบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบ  ๒.๑.๗ มีการสะสางเงินที่ไม่สามารถระบุที่มาและปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง  ๒.๑.๘ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน 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**  - ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีการควบคุมภายในเพียงพอ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| **๒.๒ การเก็บรักษาเงิน**  ๒.๒.๑ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย  ๒.๒.๒ กำปั่นเก็บเงินมีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอกขึ้นไป ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือผู้แทนถือกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง  ๒.๒.๓ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน มีกุญแจใส่ที่ประตู และให้นายทหารเวรหรือเรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ถือลูกกุญแจที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน  ๒.๒.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งพยานประจำวันในวันที่นำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน  ๒.๒.๕ การเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกมาพร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วผู้ถือลูกกุญแจใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือก ประทับตราที่ครั่งหรือดินเหนียว  ๒.๒.๖ มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกและจำนวนเงินคงเหลือในกำปั่นเก็บเงิน  ๒.๒.๗ ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้งที่นำเงินเข้าออก  ๒.๒.๘ ไม่มีการมอบกุญแจกำปั่นเก็บเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้เปิดปิดกำปั่นเก็บเงินแทนตน  ๒.๒.๙ มีการตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกกับสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน หรือสมุดเงินสดเป็นครั้งคราว  ๒.๒.๑๐ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด  ๒.๒.๑๑ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป  ๒.๒.๑๒ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ  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 | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  | ระเบียบปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| ๒.๒.๒๐ มีการปฏิบัติตามคำสั่งที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินอย่างครบถ้วน  ๒.๒.๒๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายสมุดใบเสร็จรับเงิน  ๒.๒.๒๒ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีมีเงินขาดบัญชี  **สรุป : การเก็บรักษาเงิน**  - ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีการควบคุมภายในเพียงพอ  **๓. การจ่ายเงิน**  ๓.๑ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้  - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร  - การเก็บรักษาเงินสด  - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร  - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร  ๓.๒ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดนำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น  ๓.๓ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน  ๓.๔ กรณีรับเงินแทนต้องมีหลักฐานการมอบฉันทะและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน  ๓.๕ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเป็นเช็คยกเว้นวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจ่ายเป็นเงินสด  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 การจ่ายเงินมีใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง  ๓.๑๗ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน  ๓.๑๘ มีการตรวจสอบใบถอนเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการถอนเงิน  ๓.๑๙ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย  ๓.๒๐ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย  ๓.๒๑ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็คเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน  ๓.๒๒ มีการกระทบยอดการจ่ายเงินจากสมุดจ่ายเงินเดือนสมุดจ่ายเงินอื่น 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 วันทำการ นับจากวันที่รับคืน  ๓.๒๙ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมก่อนเสนออนุมัติจ่าย  ๓.๓๐ มีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  ๓.๓๑ ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินนำส่งเงินโดยมีหลักฐานการรับและนำส่งเงิน  ๓.๓๒ มีการนำส่งเงินบูรณะทรัพย์สินฝากคลัง ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด  **สรุป : การจ่ายเงิน**  - ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีการควบคุมภายในเพียงพอ  **๔. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน**  ๔.๑ การบันทึกบัญชี  ๔.๑.๑ การจัดทำบัญชีราชการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด  ๔.๑.๒ มีเอกสารประกอบการลงบัญชีทุกรายการ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  | ระเบียบปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินพ.ศ.๒๕๕๔ |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| ๔.๑.๓ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น  ๔.๑.๔ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก  ๔.๑.๕ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค  ๔.๑.๖ ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่จำนวนเงิน วิธีการจ่าย  ๔.๑.๗ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี  ๔.๑.๘ มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน  ๔.๑.๙ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น  ๔.๑.๑๐ ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย  ๔.๑.๑๑ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีมีการจัดเก็บที่ดี ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว  ๔.๑.๑๒ การแก้ไขหรือปรับปรุงบัญชีด้วยสมุดรายวันทั่วไป ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการก่อนการลงบัญชี  ๔.๑.๑๓ สมุดบันทึกรายการขั้นต้นบันทึกรายการครบถ้วนและถูกต้อง  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 สามารถติดตามตรวจสอบรายการบัญชีจากเอกสารประกอบการลงบัญชี หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท  ๔.๑.๒๑ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทที่มีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ  ๔.๑.๒๒ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว  ๔.๑.๒๓ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  | คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี พ.ศ.๒๕๕๕ |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| **สรุป : การบันทึกบัญชี**  -ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีการควบคุมภายในเพียงพอ  **๔.๒ รายงานการเงิน**  ๔.๒.๑ รายงานทางการเงินจัดเตรียมขึ้นจากบัญชีแยกประเภท  ๔.๒.๒ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานการเงินโดยมีผู้อำนาจสั่งจ่ายเงิน  ๔.๒.๓ มีการกำหนดแผนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงินจะแล้วเสร็จภายในเวลาตามที่กำหนด  ๔.๒.๔ มีการใช้ประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว  ๔.๒.๕ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาการใช้ประโยชน์จากเงินทดรอง และดำเนินการยกเลิกเงินทดรองราชการที่ไม่เคลื่อนไหว  ๔.๒.๖ มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมลูกหนี้  ๔.๒.๗ มีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด  ๔.๒.๘ มีการรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ  **สรุป : รายงานการเงิน**  -ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีการควบคุมภายในเพียงพอ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  | ระเบียบปฏิบัติในข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี พ.ศ.๒๕๕๕ |

ชื่อผู้ประเมิน...น.อ.................................................................

ตำแหน่ง........เจ้าหน้าที่ประเมินผลด้านการเงินและการบัญชี/

..............................................ผอ.กง.อร.................................

วันที่...........................................ต.ค.๕๙...................................

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

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

**วัตถุประสงค์**เพื่อใช้ในการประเมินสำหรับหน่วยที่เบิกจ่ายภายในระบบ GFMIS หรือ RTN ERP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| **๑. การเบิกเงิน**  ๑.๑ จัดให้มีผู้ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่ใช้ในการขอเบิกเงิน และมีการลงนามรับรองความถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ  ๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ  ๑.๓ กรณีผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้บันทึกรายการขอเบิกเงินไม่สามารถ ดำเนินงานในระบบ มีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานในระบบ ๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ทำรายการอนุมัติ  ๑.๕ การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (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 มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการสร้างหรือขอเปลี่ยนแปลง | **√**  **√**  **√**    **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| ข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง  ๑.๑๕ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) บันทึกรายการขอเบิกในที่ปลอดภัยตลอดเวลา  ๑.๑๖ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Passwordทำรายการอนุมัติในที่ปลอดภัยตลอดเวลา  ๑.๑๗ มีการเปลี่ยนแปลง รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงิน อย่างน้อยทุก ๓ เดือน  ๑.๑๘ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ  **๒. การรับและเก็บรักษาเงิน**  ๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการรับเงิน  ๒.๒ การบันทึกรายการรับเงินเพื่อนำส่ง กระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น  ๒.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสารในระบบและรหัสต่างๆ ในการรับเงินเพื่อนำส่ง  ๒.๔ มีการตรวจสอบการแจ้งโอนเงินของธนาคารกับรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือรายงานแสดงรายละเอียดสถานนะการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน  ๒.๕ เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)บันทึกรายการรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยตลอดเวลา  ๒.๖ มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการ บันทึกรายการรับเงิน อย่างน้อย ทุก ๓ เดือน  ๒.๗ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ  **๓. การจ่ายเงิน**  ๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน  ๓.๒ การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบกระทำโดย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัส | **√**    **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| ผ่าน (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 มีการตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิโดยตรง  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  **๔. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน**  ๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้บันทึกรายการบัญชี  ๔.๒ การบันทึกรายการบัญชีในระบบกระทำโดยผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น  ๔.๓ มีการตรวจสอบรายงานสมุดรายวันทั่วไปกับเอกสารที่นำเข้าระบบเป็นประจำทุกวัน  ๔.๔ มีการตรวจสอบงบทดลอง เป็นประจำทุกสัปดาห์  ๔.๕ มีการตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเงินฝากคลังตามประเภท เงินฝาก ทุกครั้งที่มีการฝากหรือ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  |  |
| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| ถอนเงินฝากคลัง  ๔.๖ มีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีในระบบไว้ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่  ๔.๗ มีการตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบกับสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก  ๔.๘ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้และใบสำคัญค้างจ่าย  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 มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าดำเนินการบันทึกรายการบัญชี อย่างน้อย ทุก ๓ เดือน  ๔.๑๕ มีการตรวจสอบรายงานการเชื่อมโยงระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ GFMIS ของส่วนราชการ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** |  |  |

**สรุป :**- ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ชื่อผู้ประเมิน...น.อ................................................................

ตำแหน่ง......เจ้าหน้าที่ประเมินผลด้านการเงินและการบัญชี/

.............................................ผอ.กง.อร........…........................

วันที่..........................................ต.ค.๕๙...................................

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 แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ