

(ร่าง) แบบประเมินระบบการควบคุมภายในด้านรับ – จ่ายและนำเงินส่งคลัง

(WP/๒๕๖๕ – ป.ฟ.๐๐๑)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายและนำเงินส่งคลังมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีการควบคุมภายในตามที่กำหนด

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

หน่วยรับตรวจ.....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๑ = ๒	ไม่ ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๒ = ๑	ไม่ปฏิบัติ N๓ = ๐	N/A	
๑. ด้านการรับเงิน							
๑.๑	มีคู่มือ/Flowchart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ด้านการรับเงิน	คู่มือ/Flow Chart การปฏิบัติงาน					
๑.๒	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อและหมายเลขบัญชี					
๑.๓	การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่นรายละเอียดรูปแบบเป็นไปตามระเบียบกำหนด	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่น - เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการรับเงิน - รายงานการรับเงินประจำวัน					
๑.๔	ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน มีการระบุเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง (และควรมีการบันทึก Memo รายละเอียดเอกสารอ้างอิง ในระบบ GFMS)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดเอกสารอ้างอิง - เอกสารอ้างอิงอื่นที่เกี่ยวข้อง				ข้อ๑.๔-๑.๖ ใช้เอกสารข้อ ๑.๓ ได้	
๑.๕	การใช้ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงตามลำดับเลขที่ วันที่	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน					
๑.๖	ใบเสร็จรับเงินไม่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน					

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๑ = ๒	ไม่ ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๒ = ๑	ไม่ปฏิบัติ N๓ = ๐	N/A	
๑.๗	การออกข้อปฏิบัติ -ให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บ ใบเสร็จรับเงิน -การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน เรียกใบเสร็จจากผู้รับชำระเงินทุกครั้ง	- รูปถ่ายป้ายประกาศ หรือ Flow การ ปฏิบัติงานที่ผู้ชำระเงิน เห็นชัดเจน					
๑.๘	กรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงินสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย (ถ้ามี)	- หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบเสร็จมีการสูญ หาย - ภาพถ่ายประกาศการ ยกเลิกและหนังสือเวียน ยกเลิกการใช้ ใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย					
๑.๙	ใบเสร็จรับเงินต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง	สำเนาใบเสร็จรับเงิน					ใช้เอกสารข้อ ๑.๓
๑.๑๐	มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบการเก็บรักษาใบเสร็จให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งมีข้อมูลการเบิกใช้ชื่อผู้เบิก คำสั่งผู้เก็บรักษาใบเสร็จในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ดูแลเล่มใบเสร็จรับเงินต้องไม่ใช่ผู้รับชำระเงิน	- นโยบาย/ระเบียบ - คำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ - ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารใบเบิกวัสดุ หรือเอกสารหลักฐาน การเบิกใบเสร็จรับเงิน					
๑.๑๑	เมื่อเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินออกจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน	คำสั่งมอบหมายผู้กำกับดูแล					
๑.๑๒	กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและเย็บรวมกับต้นฉบับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการอนุมัติ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน					

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๑ = ๒	ไม่ ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๒ = ๑	ไม่ปฏิบัติ N๓ = ๐	N/A	
๑.๑๓	กรณีที่มีการยกเลิกรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ - ในกรณีรับชำระเงินผ่านเครื่องEDC ต้องยกเลิก Void ผ่านเครื่องรับEDC เท่านั้น - ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนเงินด้วยเงินสดต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น - หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน	- คำสั่งการปฏิบัติงาน - เอกสารยกเลิก Void (กรณีที่เกิดการรับชำระเงินผิดพลาด) - หลักฐานการโอนเงิน - หลักฐานการอนุมัติ					
๑.๑๔	มีการตรวจสอบรายงานการรับเงินกับหลักฐานการรับเงิน ณ สิ้นวัน	- รายงานการรับเงิน - หลักฐานการรับเงิน เช่นใบเสร็จรับเงิน - คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน					
๑.๑๕	มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี	- รายงานการใช้ใบเสร็จ					
๒. ด้านการจ่ายเงิน							
๒.๑	มีคู่มือ/Flowchart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ด้านจ่ายเงิน	Flow Chart การปฏิบัติงาน					
๒.๒	มีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น - ผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการบัญชี - ผู้มีอำนาจการจ่ายและวงเงินที่เหมาะสม	๑. คำสั่งปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๒. คำสั่งปฏิบัติงานด้าน KTB และที่เกี่ยวข้อง ๓. หนังสือมอบอำนาจ					

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๑ = ๒	ไม่ ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๒ = ๑	ไม่ปฏิบัติ N๓ = ๐	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทำหน้าที่วางเบิกและผู้ทำหน้าที่อนุมัติ - ผู้ปฏิบัติงาน User และผู้ดูแลระบบ Administrators - ผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ 	อนุมัติการจ่ายเงิน					
๒.๓	<p>มีการควบคุมด้านความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมรหัสผ่าน เช่น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบด้วยรหัสผ่าน การรักษาความลับของรหัส และการตั้งรหัสผ่านที่มีความยาว ๘ ตัวขึ้นไป - มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน 						หน่วยงานประเมินตนเอง
๒.๔	การควบคุมการใช้งานและเก็บรักษา Token key	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมการเก็บรักษา Token key และการเก็บรักษาตามคำสั่งการปฏิบัติงาน - ทะเบียนคุมการเข้าใช้งาน 					
๒.๕	การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งประทับจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อว/ต/ป ที่จ่าย ในหลักฐานการจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุม KTB - เอกสารประกอบการจ่ายที่เรียกจากระบบ KTB - ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบที่อ้างอิง 					
๒.๖	มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินไม่ให้สูญหายและตรวจสอบได้ว่าดำเนินการเบิกจ่ายได้ครบถ้วนทุกรายการ	ทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก ขอจ่าย					
๒.๗	มีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝาก	- หลักฐานรายงาน					

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๑ = ๒	ไม่ ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๒ = ๑	ไม่ปฏิบัติ N๓ = ๐	N/A	
	ธนาคารทุกสิ้นเดือน	กระทบยอดเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชี - Statement เงินฝาก ธนาคาร					
๒.๘	หน่วยงานมีการตรวจสอบงบประมาณ ในระบบก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ทะเบียนคุมขอเบิก กับ internet Banking					
๒.๙	มีการตรวจสอบรายงานการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายเงิน ณ สิ้นวัน	- รายงานการจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน - คำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติงาน					
๓. การควบคุมด้านการนำฝากและการนำเงินส่งคลัง							
๓.๑	มีคู่มือ/Flowchart การปฏิบัติงานที่ ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ด้านนำเงิน ส่งคลัง	Flow Chart การ ปฏิบัติงาน					
๓.๒	มีการเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์	-สำเนาบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ระบุชื่อและ หมายเลขบัญชี -หลักฐานการเปิดใช้ บริการนำเงินส่งคลัง					
๓.๓	การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็ค ฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มี ความจำเป็นไม่สามารถนำเงินฝาก ธนาคารได้ ให้ฝากในวันทำการถัดไป ทันที พร้อมทั้งมีการตรวจสอบจาก หัวหน้าฝ่ายการเงิน	- รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน -สำเนาใบเสร็จรับเงิน					
๓.๔	การเก็บรักษาเงินสดและเช็คที่ได้รับ ชำระเงินและรอการนำส่งหรือนำฝาก	- คำสั่งกรรมการเก็บ รักษาเงิน					

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๑ = ๒	ไม่ ถูกต้อง/ ครบถ้วน N๒ = ๑	ไม่ปฏิบัติ N๓ = ๐	N/A	
	ธนาคารต้องเก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย และมีการพิจารณามอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมอบหมายผู้ตรวจสอบนับเงิน โดยต้องไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน	- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รูปถ่ายสถานที่เก็บรักษาเงิน					
๓.๕	- เงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือเงินเบิกเกินส่งคืนต้องนำส่งคลัง ๑๕ นับแต่ได้รับเงินจากคลังหรือนับแต่ที่ได้รับคืนเงิน	- รายงานการนำเงินส่งคลัง - หลักฐานประกอบการนำเงินส่งคลัง					
๓.๖	มีการตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินกับหลักฐานการนำส่งเงิน ณ สิ้นวัน	- รายงานการนำส่งเงิน - หลักฐานการนำส่งเงิน - คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน					
ผลรวม N๑+N๒+N๓							
ผลรวม N๑+N๒+N๓							
ผลรวมจำนวนข้อ (โดยไม่นับรวมข้อที่เป็น N/A)X๒							
คิดเป็นร้อยละ (N/ผลรวมจำนวนข้อx๑๐๐)							

เกณฑ์การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

คะแนน

๙๐ - ๑๐๐

๘๐ - ๘๙.๙๙

๗๐ - ๗๙.๙๙

ต่ำกว่า ๗๐

ระดับ

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

ผู้รับตรวจ.....

(.....)

.....

ผู้ตรวจ/สอบทาน.....

(.....)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....