

**แบบสอบถามการควบคุมภายในเงินรับฝาก**

**หน่วยงาน............................................................**

**คำชี้แจง** : แบบสอบถามสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในเงินรับฝาก โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตจากเอกสารหลักฐาน

ให้ทำเครื่องหมาย (√) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในหน่วยรับตรวจ

1. ช่อง “มี/ใช่”หมายถึง มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้มีการปฏิบัติตามคำถาม

ช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” หมายถึง ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

โดยสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะ

ช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าเพียงพอ

หรือไม่ อย่างไร

1. ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังที่ระบุไว้ โปรดใส่ N/A ลงในช่องไม่มี/ไม่ใช่

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑. มีการรับเงินรับฝากโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน๒. มีการรับเงินรับฝาก โดยออกใบเสร็จรับเงินอื่น/หลักฐานการรับเงินอื่น ที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินจากระบบ KU-ERP ของมหาวิทยาลัยฯ๓. กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยManual ได้บันทึกในระบบ KU-ERP ในวันทำการนั้น๔. มีการสอบทานจำนวนเงินรับฝากว่ามีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบทุกครั้งที่มีการรับเงิน๕. มีการนำส่ง/นำฝาก เงินรับฝากทุกประเภทให้กองคลังในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป๖.มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท๗. ทะเบียนคุมเงินรับฝากมีรายละเอียดที่เพียงพอ เช่น ชื่อผู้ฝากเงิน/เจ้าหนี้ จำนวนเงิน วันที่รับเงิน วันที่ครบกำหนดคืนเงิน เป็นต้น๘. มีการรายงานเงินรับฝากที่ยังไม่นำส่งไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน๙. มีการเก็บรักษาเงินสดที่ยังไม่นำส่ง ไว้ในตู้นิรภัยอย่างปลอดภัย |  |  |  |

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑๐.มีการตรวจสอบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวัตถุประสงค์ของเงินรับฝาก ก่อนการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกครั้ง ๑๑. การเบิกจ่ายเงินรับฝาก ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง๑๒. หากมีการจ่ายเงินรับฝากโดยใช้เช็คได้ขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง๑๓. การจ่ายเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ฝากเงิน/เจ้าหนี้ มีใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจประกอบทุกครั้ง๑๔. มีการติดตามให้ผู้ฝากเงิน/เจ้าหนี้ มารับเงินเมื่อครบกำหนดเวลาคืนเงิน๑๕. มหาวิทยาลัยฯ มีคู่มือการบันทึกบัญชีเงินรับฝากที่ชัดเจนให้หน่วยงานถือปฏิบัติ๑๖. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามคู่มือการบันทึกบัญชีเงินรับฝากทุกขั้นตอน๑๗. มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนผ่านรายการบัญชี (Post) ทุกสิ้นวัน๑๘. มีการพิมพ์ใบสำคัญ (Voucher) ที่แสดงรายการบันทึกบัญชีจากระบบKU-ERP แนบกับชุดเอกสารไว้ครบทุกชุด๑๙. ทุกสิ้นเดือนมีการสอบทานจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP กับทะเบียนคุม ๒๐. มีการจัดเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชีที่สามารถสืบค้นได้โดยง่าย |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน :-**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม……..……………………..……. ชื่อผู้ประเมิน ...............................................

 (.............................................) (...............................................)

ตำแหน่ง ................................................ ตำแหน่ง ................................................

วันที่ ................................................วันที่ ................................................