

**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. มีการรับเงินรับฝากโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน  ๒. มีการรับเงินรับฝาก โดยออกใบเสร็จรับเงินอื่น/หลักฐานการรับเงินอื่น ที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินจากระบบ KU-ERP ของมหาวิทยาลัยฯ  ๓. กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยManual ได้บันทึกในระบบ  KU-ERP ในวันทำการนั้น  ๔. มีการสอบทานจำนวนเงินรับฝากว่ามีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบทุกครั้งที่มีการรับเงิน  ๕. มีการนำส่ง/นำฝาก เงินรับฝากทุกประเภทให้กองคลังในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป  ๖.มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท  ๗. ทะเบียนคุมเงินรับฝากมีรายละเอียดที่เพียงพอ เช่น  ชื่อผู้ฝากเงิน/เจ้าหนี้ จำนวนเงิน วันที่รับเงิน วันที่ครบกำหนดคืนเงิน เป็นต้น  ๘. มีการรายงานเงินรับฝากที่ยังไม่นำส่งไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  ๙. มีการเก็บรักษาเงินสดที่ยังไม่นำส่ง ไว้ในตู้นิรภัย  อย่างปลอดภัย |  |  |  |

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑๐.มีการตรวจสอบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวัตถุประสงค์ของเงินรับฝาก ก่อนการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกครั้ง  ๑๑. การเบิกจ่ายเงินรับฝาก ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง  ๑๒. หากมีการจ่ายเงินรับฝากโดยใช้เช็คได้ขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง  ๑๓. การจ่ายเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ฝากเงิน/เจ้าหนี้ มีใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจประกอบทุกครั้ง  ๑๔. มีการติดตามให้ผู้ฝากเงิน/เจ้าหนี้  มารับเงินเมื่อครบกำหนดเวลาคืนเงิน  ๑๕. มหาวิทยาลัยฯ มีคู่มือการบันทึกบัญชีเงินรับฝากที่ชัดเจนให้หน่วยงานถือปฏิบัติ  ๑๖. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามคู่มือการบันทึกบัญชีเงินรับฝากทุกขั้นตอน  ๑๗. มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนผ่านรายการบัญชี (Post) ทุกสิ้นวัน  ๑๘. มีการพิมพ์ใบสำคัญ (Voucher) ที่แสดงรายการบันทึกบัญชีจากระบบKU-ERP แนบกับชุดเอกสารไว้ครบทุกชุด  ๑๙. ทุกสิ้นเดือนมีการสอบทานจำนวนเงินคงเหลือของบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP กับทะเบียนคุม  ๒๐. มีการจัดเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชีที่สามารถสืบค้นได้โดยง่าย |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน :-**

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

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

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

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

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