

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์**  
**แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้าน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง**  
**หน่วยงาน.....ปีงบประมาณ.....**

รายการ	มี ,ใช่	ไม่มี , ไม่ใช่	หมายเหตุ
<b>การรับเงิน</b>			
1 ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
3 มีหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน			
4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ภายในปีงบประมาณนั้น			
5 ใบเสร็จปีเก่าที่ยังไม่ใช้ให้ติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้			
6 การแก้ไขใบเสร็จมีลายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นกำกับ			
7 การยกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับ ให้ขีดฆ่าและติดกับสำเนาในเล่ม			
8 การรับเงินเป็นเช็คได้ขีดคร่อม และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง			
9 ผู้รับเงินทำหน้าที่ลงบัญชี			
10 มีการลงบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ได้รับเงิน			
11 มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
12 เมื่อสิ้นเวลารับเงินผู้จัดเก็บนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จและเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน (เช่น การรับเงินค่าวัคซีน)			
13 สับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว			
14 ทุกสิ้นวันผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเงินรายได้ที่จัดเก็บว่าครบถ้วนถูกต้อง กับเอกสารหลักฐานและรายงานที่ระบบ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย			
<b>การเก็บรักษาเงิน</b>			
1 ที่เก็บเงินของทางราชการ			
1.1 มีการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้เก็บนิรภัย			
1.2 ตู้นิรภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก ขึ้นไป			
1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้นิรภัยไว้ในที่ปลอดภัย			
1.4 ตู้นิรภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย			
1.5 กรณีไม่มีตู้นิรภัย หน่วยงานได้กำหนดสถานที่จัดเก็บเงินแทนตู้นิรภัย			
2 กรรมการเก็บรักษาเงิน			
2.1 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน และปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง			
2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือ ปลอมแปลง			
2.3 กรณีมีกุญแจสูญหายหรือปลอมแปลง มีการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน			
2.4 กรณีกรรมการใดไม่อยู่ มีการตั้งกรรมการแทนให้ครบจำนวน			
2.5 มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบันทึกการส่งมอบและรับมอบ			
2.6 บันทึกการส่งมอบและรับมอบคณะกรรมการทุกคนลงชื่อไว้			

รายการ	มี ,ใช่	ไม่มี , ไม่ใช่	หมายเหตุ
2.7 มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่			
3 การเก็บรักษาเงิน			
3.1 มีการทำรายงานเงินคงเหลือ (ระบบมือ) ประจำทุกวันตามที่ระเบียบฯกำหนด			
3.2 มีการสอบทานยอดเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบมือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ว่าถูกต้อง ตรงกัน			
3.3 มีการนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการ			
3.4 กรรมการตรวจสอบตัวเงินและรายงานร่วมกันและลงชื่อครบถ้วน			
3.5 กรณีเงินที่ได้รับมอบไม่ตรงกับรายงาน กรรมการและผู้นำส่งได้ร่วมกันบันทึกจำนวนที่นับได้ในรายงานลงชื่อในรายงานแล้วเก็บในตู้নিরায়และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที			
3.6 รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงชื่อแล้วได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ			
3.7 มีการนำเงินของทางราชการไปไว้ที่อื่นไม่เก็บไว้ในตู้নিরায়			
3.8 มีเงินอื่นที่ไม่ใช่ของทางราชการเก็บไว้ในตู้নিরায়			
3.9 วงเงินที่เก็บรักษาไม่เกินวงเงินอนุญาต			
3.10 มีการแบ่งงานระหว่างผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชี			
3.11 หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริต หรือเหตุอื่นที่ไม่ใช่กรณีปกติหัวหน้าส่วนราชการรีบรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน และตั้งกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง			
3.12 การนำเงินออกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินได้ลงชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย			
4 การนำเงินส่งคลัง			
4.1 รายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกิน 10,000 บาท ให้ส่งอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป			
4.2 เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดนำส่งภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับคืนเงิน			
4.3 เงินนอกงบประมาณนำส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง			
4.4 การรับเงินเป็นเช็ค นำส่งในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้า้นำส่งภายใน วันทำการถัดไป			
4.5 เมื่อมีการนำส่งเงินแล้ว ได้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่นำส่งเงิน			
4.6 มีการจัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายเงินประจำวันและบันทึกรายการครบถ้วน เป็นปัจจุบัน			
4.7 มีการจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
4.8 มีการสอบทานความถูกต้องของรายงาน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากระบบ GFMS เป็นประจำทุกสิ้นเดือน			

รายการ	มี ใช่	ไม่มี, ไม่ใช่	หมายเหตุ
4.9 มีการจัดส่ง รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....