

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเงิน

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	<p>การกำหนดหน้าที่</p> <p>๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน</p> <p>๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ</p> <p>๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงิน ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>			
๒	<p>เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง</p> <p>๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท - โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป/ชุมชน วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท <p>๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รับภัย และระบุ จำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”</p> <p>๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน</p> <p>๒.๔ การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายใน วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒.๕ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง</p>			
๓	<p>การรับเงิน</p> <p>๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน</p>			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง			
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับรายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			
	๔ การเบิกจ่ายเงิน			
	๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง			
	๔.๒ เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น			
	๔.๓ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ			
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค			
	๔.๕ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน			
	๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔.๗ เช็คค้างจ่ายระยะเวลายาวนานติดต่อผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
	๔.๘ เช็คค้างจ่ายระยะเวลายาวนานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจ			
	๔.๙ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)