

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน เงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	มอบหมายผู้รับผิดชอบจ่ายเงินทดรองราชการแยกจากเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ			
๒.	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน			
๓.	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ กับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในทะเบียนคุม			
๔.	การควบคุมเงินทดรองราชการแยกต่างหากจากระบบบัญชีปกติ			
๕.	การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการบันทึกรายการ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน			
๖.	การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน			
๗.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเงินทดรองราชการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริงในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง ได้แก่			
	๗.๑ เงินสด			
	๗.๒ เงินฝากธนาคาร			
	๗.๓ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ			
	๗.๔ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ			
๘.	ทุกสิ้นเดือนให้สรุปรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๙.	การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบงาน KTB Corporate			
๑๐.	จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย			
	๑๐.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ			
	๑๐.๒ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ			
	๑๐.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร			
	๑๐.๔ รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ			
	๑๐.๕ จัดทำรายงานและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
๑๑.	การจัดส่งรายงานฐานะเงินสำรอง			
	๑๑.๑ การจัดส่งรายงานของหน่วยงานย่อย			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เงินอุดหนุนราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๒.	๑๑.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง จัดส่งรายงานให้กองบริหารการคลังภายในเวลาที่กำหนด			
	๑๑.๑.๒ ระดับจังหวัด จัดส่งรายงานให้คลังจังหวัดตามกำหนด			
	๑๑.๒ ระดับกรมส่งรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการในภาพรวมให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
	๑๒. การควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ			
	๑๒.๑ การรับคืนเงินตามสัญญายืมเงิน			
	๑๒.๑.๑ กรณีรับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ			
	๑๒.๑.๒ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ			
	๑๒.๒ การจ่ายเงินยืมอุดหนุนราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญายืมเงินและเอกสารประกอบ และเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๒.๓ เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๑๒.๔ การชำระหนี้เงินยืมบันทึกรายการส่งใช้ด้านหลังสัญญาเงินยืมทันที และบันทึกส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้			
๑๓.	๑๒.๕ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกำหนด			
	๑๒.๖ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๒.๗ จัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่เงินอุดหนุนราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก			
	๑๓. การเก็บรักษาเงินสด			
	๑๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑๓.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๑๓.๓ เก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เงินตราพระราชกร

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๔.	การบริหารจัดการเงินตราพระราชกร			
	๑๔.๑ วิเคราะห์รายงานฐานะเงินตราพระราชกรเสนอผู้บริหาร ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้			
	๑๔.๑.๑ มีลูกหนี้ค้างนานเกิน กำหนดส่งใช้ตามสัญญา ๑๔.๑.๒ จำนวนใบสำคัญมีจำนวนมาก การหมุนเวียนเงินตรา พระราชกรล่าช้า			
	๑๔.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญา มีการติดตามเป็น ลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน