

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดหน้าที่			
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน			
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ			
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงิน ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๒	เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง			
	๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้			
	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ววงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท			
	- โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป/ชุมชน ววงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ววงเงิน ๕,๐๐๐ บาท			
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รับภัย และระบุ จำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”			
	๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน			
	๒.๔ การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายใน วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๒.๕ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๓	การรับเงิน				
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน				
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง				
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับรายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ				
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
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 เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ				
	๔.๘ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจ				
	๔.๙ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร				
	๕	เงินบริจาค			
		๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน			
		๕.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค			

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๕.๓	การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้				
	๕.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์				
	๕.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง				
	๕.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุให้ชัดเจน				
	๕.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมกรณีบริจาค				
	๕.๔	การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้			
		๕.๔.๑ การใช้เงินบริจาคและดอกผล หรือเงินบริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเท่านั้น			
		๕.๔.๒ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์			
		๕.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑			
	๕.๔.๔ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ				
	๕.๕	จัดทำรายงานรับจ่ายส่งรายงานที่หน่วยคลังของส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			
	๖	กองทุนสวัสดิการ			
		๖.๑ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน			
		๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน			
		๖.๓ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน จัดทำระเบียบกองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน ประกอบด้วย			
		๖.๓.๑ รายได้ของกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๒ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๓ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๔ การทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ			
		๖.๓.๕ การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ			
๖.๓.๖ การตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการ					
๖.๔	การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ ก่อนเท่านั้น				
๖.๕	รายงานการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ๖ เดือนต่อครั้ง สิ้นปี ปฏิทินให้รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจการเงิน				

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๗	และบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีให้คณะกรรมการทราบ			
	กรณีเรียไร			
	๗.๑ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไร ให้ดำเนินการยื่น ขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนทำการเรียไรหรือ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๗.๑.๑ หน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อสำนักงาน เลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี			
	๗.๑.๒ ในเขตท้องที่จังหวัด ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด			
	๗.๒ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรียไร ให้ยื่นคำขออนุมัติ ตามแบบ กคร. ๑			
	๗.๓ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ของบุคคลหรือนิติบุคคลให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒			
	๗.๔ หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้			
	(๑) ให้กระทำการเรียไรเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ ต่อสาธารณชน			
(๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร				
(๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาค ทุกครั้ง				
(๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไรตาม ระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไร				
(๕) รายงานการเงินของการเรียไรพร้อมทั้งส่งบัญชีให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จัดทำบัญชีแล้วเสร็จ				

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)