

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

รหัสกระดาษทำการ A-๓๐๐๑

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๑	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ				
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน				
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ				
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่างๆ				
	๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน				
	๑.๕ คณะกรรมการตรวจสอบรายการรับ-จ่ายประจำวัน				
	๑.๖ คณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน				
๒	เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง				
	๒.๑ การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
	๒.๒ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด				
๓	๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				
	การรับเงิน				
๓	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน				
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๓	๓.๓ ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับ รายการ จ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ				* เฉพาะหน่วย-เบิกจ่าย (สสจ.,รพ.ศูนย์/ทั่วไป
	๓.๔ การรับเงินนำฝากธนาคารทุกวัน				
๓	๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลง นามครบถ้วนพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกวันทำการ				
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
	๓.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้น ปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ				
๔	การรับหลักฐานใบสำคัญจ่าย (ใบส่งของ)				
	๔.๑ การจัดซื้อตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำ PO ทุกครั้ง				
๕	๔.๒ บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ทันที				
	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้				
	๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิก จ่ายเงินทุกครั้ง				
	๕.๒ การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปจ่ายตรง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้				
	๕.๓ กำหนดเกณฑ์เงื่อนไขระยะเวลาการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ชัดเจน				
	๕.๔ เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้วเท่านั้น				
	๕.๕ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออก จากกัน				
	๕.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน				
	๕.๗ จัดทำสมุดคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค				
	๕.๘ เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบ อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร				
๕.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุ ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ					
๕.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์ ก๑=๑	มี/ใช่/ ไม่สมบูรณ์ ก๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ ก๓=๐	
๖	ใบสำคัญจ่าย ๖.๑ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานจ่ายเปรียบเทียบกับการ บันทึกบัญชีด้านจ่ายทุกสิ้นวันหลังปิดบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ กำกับ				
ผลรวมจำนวน ๓๑ ข้อ รวมคะแนน		ก๑	ก๒	ก๓	$N=(k1+k2+k3)$ ๓๑ คะแนน = ๑๐๐% $N \text{ คะแนน} = 100 \times \frac{N}{31}$
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	
		คิดเป็นร้อยละ			

สรุปผลการสอบทาน.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้สอบทาน