

รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมสุขภาพจิต (โรงพยาบาล, สถาบัน และกองบริหารการคลัง)

- โรงพยาบาล ชื่อหน่วยงานโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์.....
- สถาบัน ชื่อหน่วยงาน
- หน่วยงานส่วนกลาง ชื่อหน่วยงาน

เรื่องตรวจสอบ

- ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบเงินทรองราชการ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 ๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๒ เรื่อง
 ๒. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา ๒ เรื่อง

ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๑. ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีเอกสารประกอบการตรวจสอบดังนี้

- กระดาษทำการตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน (แบบฟอร์มในการตรวจสอบตามเอกสารแนบ ๑)
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสดในมือ ในระบบ New GFMS Thai

(ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารในการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน ตามเอกสารแนบ ๒)

ถูกต้องตรงกัน

ไม่ถูกต้องตรงกัน เนื่องจาก.....

๒. ตรวจสอบเงินทรองราชการ ณ วันที่ตัดยอด เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินทรองราชการ และใบสำคัญเงินทรองราชการ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้ (ตามเอกสารแนบ ๘)

๒.๑ เงินสดเงินทรองราชการคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในช่อง “เงินสด”

ถูกต้องตรงกัน

ไม่ตรงกันตรวจนับได้.....บาท ทะเบียนคุมฯ.....บาท

- เงินสดคงเหลือ

ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

(เงินสดคงเหลือ.....บาท)

(ส่วนกลาง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนภูมิภาค ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานย่อย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
(หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก)

๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ

- เก็บไว้ในตู้নিরক্য
- ไม่ได้เก็บไว้ในตู้নিরক্য (เก็บไว้ที่.....)

๒.๓ ระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”

- ระบุ
- ไม่ได้ระบุ.....

(เช่น ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแยกเป็นของเงินตรองราชการ)

๒.๔ เงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินตรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”
 - ถูกต้องตรงกัน
 - ไม่ตรงกัน สมุดบัญชีเงินฝากมียอด.....บาท
ทะเบียนคุมฯ.....บาท

๒.๕ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- ไม่ได้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๖ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินตรองราชการประเภทออมทรัพย์

- บันทึกรับเป็นรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ๒1.....ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)
- นำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)

๒.๗ ใบสำคัญเงินตรองราชการ

- ตรวจสอบยอดรวมใบสำคัญเงินตรองราชการ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”
 - มียอดถูกต้องตรงกัน
 - ไม่ตรงกัน ยอดรวมใบสำคัญฯ.....บาท ทะเบียนคุมฯ.....บาท
- ใบสำคัญเงินตรองราชการ
 - มีการขออนุมัติก่อนดำเนินการ (วันที่อนุมัติ ก่อน วันที่ดำเนินการ)
 - ไม่ได้ขออนุมัติก่อนดำเนินการ/อนุมัติหลังดำเนินการ
 - มีการขออนุมัติจ่ายเงิน (วันที่อนุมัติจ่าย ก่อน วันที่จ่ายเงิน)
 - ไม่ได้ขออนุมัติจ่ายเงิน/อนุมัติหลังจ่าย

๒.๘ การใช้จ่ายเงินตรองราชการ

- งบบุคลากร ใช้จ่ายเฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
 - ใช่
 - ไม่ใช่ โปรดระบุ.....
- งบดำเนินงาน ยกเว้น การจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - ใช่
 - ไม่ใช่ โปรดระบุ.....
- งบกลาง ใช้จ่ายเฉพาะค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
 - ใช่
 - ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

๒.๙ สัญญาการยืมเงินทรองราชการที่ยังไม่ได้ส่งใช้

- ตรวจสอบยอดรวมสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”
 - มียอดถูกต้องตรงกัน
 - ไม่ตรงกัน ยอดรวมสัญญายืมมา.....บาท ทะเบียนคุมมา.....บาท
- มีการอนุมัติให้ยืมเงิน ก่อนวันที่รับเงินยืม
 - ใช่
 - ไม่ใช่
- กำหนดวันส่งคืนเงินยืมถูกต้อง
 - ใช่
 - ไม่ใช่

(กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางกลับภูมิลำเนา ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม ยืมไปปฏิบัติราชการอื่นส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง)

๒.๑๐ การจ่ายเงินทรองราชการเป็นเช็ค

- ต้นเช็คเช็คมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน
 - ใช่
 - ไม่ใช่.....

๒.๑๑ มีการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมผ่านระบบ e-Payment (จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากผู้ยืม)

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๒.๑๒ มีการรับคืนเงินยืมผ่านระบบ e-Payment (ผู้ยืมนำส่งเงินสดเหลือจ่ายคืนให้หน่วยงานผ่านธนาคาร)

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๒.๑๓ ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงาน

- รายงานฐานะเงินทรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ
- รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการ
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑๔ นำเสนอรายงานฯ ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ เพื่อทราบ เป็นประจำทุกเดือน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๒.๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการส่งให้กรมสุขภาพจิต พร้อมกับรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงาน

- ใช่
- ไม่ใช่.....

๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๓.๒ วาระการประชุม/กำหนดการประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๓.๓ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่มีถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่มี เนื่องจาก

๓.๕ ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน มี ไม่มี

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน มี ไม่มี

๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร มี ไม่มี

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มี ไม่มี

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน มี ไม่มี

๓.๖ เอกสารข้อ ๘.๔ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายและวันที่ที่จ่าย

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่มีถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่มี เนื่องจาก

๓.๗ กรณีมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน การประชุมต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๓.๘ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันไม่เกินมาตรฐานการประหยัดของกรมสุขภาพจิต

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๓.๙ กรณีมีผู้เข้าร่วมประชมน้อยกว่าจำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้ ผู้จัดการประชุมมีการรับรองการจัดประชุม

“ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนคน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๔. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาในประเทศ

๔.๑ หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๒ มีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๓ การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมจากโครงการของบุคคลดังต่อไปนี้ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

มี/ถูกต้อง

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๔ สำเนาสัญญาอัยมเงิน (กรณีอัยมเงิน)

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๕ กรณีเดินทางโดยรถราชการ มีการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ในหนังสือขออนุมัติจัดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๙ ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน มี ไม่มี

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน มี ไม่มี

๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร มี ไม่มี

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มี ไม่มี

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน มี ไม่มี

๔.๑๐ ไปรับรองแทนใบเสร็จ (บก. ๑๑๑)

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๑๑ กรณีนอกเหนือจากค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มี

ไม่มี เนื่องจาก

๔.๑๒ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร รูปแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑๐)

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๔.๑๓ กรณีจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑๑)

มี/ถูกต้อง

มี/ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๑. 

(นางกนกวรรณ กิตติวัฒน์ากุล)

๓. 

(นางปรารถนา คำมีสินนท์)

๕. 

(นางสาวพิมพ์นิดา กุลสุนทราลัย)

๗. 

(นางสาวสุภาวดี ดีการกระทำ)

๙. 

(นางสาวมลฤดี วังอ่อน)

๑๑. 

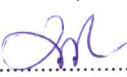
(นางสุปราณี บุรีจันทร์)

๒. 

(นางพิชญศิริ สุขอ้วน)

๔. 


(นางศิริวรรณ ฤกษ์ชนะขจร)

๖. 

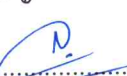
(นางสาวพุดิชาดา จันทะคุณ)

๘. 


(นางวาสนา ทักชินพิลา)

๑๐. 

(นางกาญจนา นาหนองตุม)

๑๒. 


(นางลำดวน สีหะกุลัง)

๑๓.


(นางสาวชลธิดา ศรีละโคตร)

๑๕.



(นางปิยฉัตร วีระธรรณิศวรร)

๑๗.


(นางพรรณทิวา นามมา)

๑๔.


(นางสาวชลธิดา โคขารี)

๑๖.


(นางสาวพนิดา ชาปัญญา)

หมายเหตุ : ส่งรายงานภายในวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๗