

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้จำนวน ๑ ฉบับ			
๓	สัญญาการยืมเงินมีการระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน รายละเอียดการยืมเงิน และวันครบกำหนดครบถ้วน ชัดเจน			
๔	ประมาณการเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๕	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม			
๖	เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามหลักฐานประกอบการยืมเงิน			
๗	การอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน			
๘	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น			
๙	การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๙.๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ ๙.๒.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ ๙.๒.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทาง กลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวัน กลับมาถึง ๑๐.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑๐.๑) หรือ (๑๐.๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในด้านหลังสัญญาการ ยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน			
๑๒	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด			
๑๓	สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม ปลอดภัย			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบัน และสอบถามข้อมูล กับสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ตรงกัน			
๑๕	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน