



ที่ พร ๐๐๒๓.๕/๑๒๘๗/๕

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

- อ้างอิง ๑. หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๓๖๕๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๗๖๑๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘
๓. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดแพร่ แจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในปัจจุบันมีโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ได้มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายบัญชีภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนด และกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำแผนตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง นั้น

จังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ เรียบร้อยแล้ว และมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบฯ ตามแผนดังกล่าว โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวเขมิกา รอดสี | ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ |
| ๒. นางสาวพร พุ่มไส | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางจิราภา เจริญจิตต์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสาวนันทิพัฒน์ หมื่นกัน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนิลาวัลย์ สายวงศ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๖. นางสาวธัญญรัตน์ ชันคำนัน๊ะ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๗. นางสาวโสธิดา ทองสุข | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

/ในการนี้...

ในการนี้ จังหวัดแพร่ขอความร่วมมือองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ แจ้างโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพตำบลตามบัญชีรายชื่อในแผนการตรวจสอบทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับ
การตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชินกร ดิสูยา)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๑

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่
แผนการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๓. เพื่อให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดแพร่ จำนวน ๘ แห่ง โดยเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ผนวก ก.)
๒. เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน
 - ๑) สถานะของโรงพยาบาล/หน่วยบริการสาธารณสุข
 - ๒) สถานที่ตั้ง
 - ๓) จำนวนบุคลากร
 - ๒.๒ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - ๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - ๒) การอนุมัติดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการ
 - ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
 - ๔) การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของ อปท. ให้ รพ.สต./นบ.สร.
 - ๒.๓ ด้านการบริหารโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
 - ๑) การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง
 - ๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน
 - ๓) การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
 - ๔) เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน
 - ๕) หนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร
 - ๖) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
 - ๗) การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ
 - ๘) การอนุมัติฎีกา
 - ๙) การอนุมัติจ่ายเงินยืม
 - ๑๐) การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ด้านการเงิน

- ๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒) การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๓) กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด
- ๔) การรับ - ส่งเงิน
- ๕) ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) การเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ ด้านบัญชี

- ๑) การจัดทำบัญชี
- ๒) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- ๓) การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๖ ด้านพัสดุ

- ๑) การบริหารพัสดุ
 - การเก็บและการบันทึก
 - การเบิกจ่ายพัสดุ
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญ
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
- ๓) หลักประกันสัญญา
 - ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
 - การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๒.๗ การให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวเขมิกา รอดสี | ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ |
| ๒. นางสุภาพร พุ่มไส | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางจิราภา เจริญจิตต์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๔. นางสาวนันทิพัฒน์ หมั่นกัน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนิลาวัลย์ สายวงศ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๖. นางสาวธัญญารัตน์ ชันคำนัน๊ะ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๗. นางสาวโสธิดา ทองสุข | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

งบประมาณ

ไม่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเสกิดา ทองสุข)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ผู้ให้ความเห็นชอบ
(.....(นางสาวเชมิกา รอดสี).....)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(.....(นายชินกร ดิสุยา).....)
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

(ผนวก ก.) แผนการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แนบท้ายหนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๕/๑๒๘๗/๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

อำเภอ	วัน เดือน ปี ที่เข้าตรวจสอบ	ชื่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	หมายเหตุ
วังชิ้น	อ. ๖ กรกฎาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสลก	แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า
ลอง	พ. ๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหัวทุ่ง	
สอง	อ. ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยหม้าย	
หนองม่วงไข่	พ. ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำหนักธรรม	
เด่นชัย	อ. ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปงป่าหวาย	
สูงเม่น	พ. ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเหล่า	
เมืองแพร่	อ. ๑๐ สิงหาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลป่าแดง	
ร้องกวาง	ศ. ๑๓ สิงหาคม ๒๕๗๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุ่งศรี	

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วัน พร้อมงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
๔. หนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินตามคำสั่ง
๕. ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุบบำนำส่ง สำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร
๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการรับ - ส่งเงิน ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและส่งเงิน
๗. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๙. รายการเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ก่อนวันเข้าตรวจสอบ
๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เดือนก่อนเดือนที่เข้าตรวจ)
๑๑. ต้นข้าวเช็ค เช็คปัจจุบัน รายงานการจัดทำเช็ค
๑๒. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ สัญญาเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
๑๓. รายงานประจำเดือน งบทดลอง รายละเอียดรายงานรับ - จ่ายเงิน
๑๔. ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๕. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๑๖. แบบฟอร์มที่ รพ.สต./หน่วยบริการสาธารณสุข ต้องกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ
 - ๑๖.๑ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม (แบบ ๒)
 - ๑๖.๒ รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับคู่สัญญา (แบบ ๓)

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

อบจ. / เทศบาล / อบต. / รพ.สต.อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อคู่สัญญา	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน ประกันสัญญา	วันครบกำหนด จ่ายเงิน	หมายเหตุ
	ประเภทที่เป็นเงินสด				
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
	ประเภทหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/ อื่น ๆ				
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
รวมทั้งสิ้น					

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

- จำนวนคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท.....ราย.....บาท

- จำนวนคงเหลือจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา.....ราย.....บาท

☐ ตรงกับบัญชีแยกประเภท

☐ ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท.....ราย.....บาท

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง/ผอ.รพ.สต.



กระต่ายทำการ

ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

ชื่อโรงพยาบาล/หน่วยบริการสาธารณสุข.....สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ข้อมูลตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยวิธีสุ่มตรวจ

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ โรงพยาบาล/หน่วยบริการสาธารณสุข

- ☐ อปท. จัดตั้งเอง เมื่อวันที่.....
☐ ถ่ายโอนมา อปท. เมื่อวันที่.....

๑.๒ สถานที่ตั้ง รพ./นบ.สธ.

๑.๓ จำนวนบุคลากรของ รพ./นบ.สธ. คน

พยาบาลวิชาชีพ..... คน
นักวิชาการสาธารณสุข..... คน
เจ้าพนักงานสาธารณสุข..... คน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข..... คน
เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ..... คน
ลูกจ้างประจำ..... คน
ลูกจ้างชั่วคราว..... คน
ลูกจ้างรายคาบ..... คน
อื่น ๆ (ระบุ)..... คน

๒. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๒.๑ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

☐ จัดทำ

☐ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

☐ ผ่านความเห็นชอบ

☐ ไม่ผ่านความเห็นชอบ เนื่องจาก

☐ ผู้ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

☐ ผอ.รพ.

☐ ทน.นบ.สธ.

☐ อื่น ๆ (ระบุ) ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....

- ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
- ☐ ประกาศใช้แผนฯ เมื่อวันที่.....
- ☐ ไม่ได้ประกาศใช้แผนฯ เนื่องจาก.....

๒.๒ การอนุมัติดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ที่ประกาศใช้แผนฯ แล้ว

- ☐ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. เป็นผู้อนุมัติ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง..... เป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง (ฉบับที่.....)

- ☐ ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - ☐ ผ่าน
 - ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก
- ☐ กรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีซึ่งเป็นงานนโยบายรัฐบาล งานนโยบายกระทรวงมหาดไทย โครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดยความเห็นชอบของ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. และผ่านคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีทราบ
 - ☐ เสนอ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. และรายงานคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีทราบ
 - ☐ เสนอ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. แต่ไม่ได้รายงานคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีทราบ
 - ☐ ไม่ได้เสนอ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. และไม่ได้รายงานคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีทราบ เนื่องจาก
- ☐ กรณีที่ รพ./นบ.สธ. ของ อปท. ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้แผนการใช้จ่ายเงินของ รพ./นบ.สธ. ของ อปท. ในปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน
 - ☐ ดำเนินการ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ☐ ดำเนินการ รวม ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

๒.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของ อปท. ได้เบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของ รพ.สต. /นบ.สธ.

- ☐ เบิกหักผลส่ง เมื่อวันที่..... จำนวน.....บาท
- ☐ ไม่ได้เบิกหักผลส่ง เนื่องจาก.....

๓. ด้านการบริหารโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข

๓.๑ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้ (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๑)

- ☐ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของ รพ./นบ.สธ. ของ อปท.
 - ☐ แต่งตั้ง ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง..... เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง เนื่องจาก.....

๓.๒ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ระเบียบกำหนดไว้ (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๒)

☐ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของ รพ./นบ.สธ. ของ อปท.

☐ เจ้าหน้าที่การเงินของ รพ./นบ.สธ.

☐ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของ รพ./นบ.สธ. ของ อปท.

☐ ข้าราชการ/พนักงานใน อปท.

☐ แต่งตั้ง ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่

☐ ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เนื่องจาก.....

๓.๓ การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๔ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙)

☐ แต่งตั้ง ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่

☐ เป็นไปตามระเบียบ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๓.๔ เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินตามคำสั่ง (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๔ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙ วรรคสอง)

☐ เป็นไปตามที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

๓.๕ หนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินต่อธนาคาร

☐ ถูกต้องตรงกัน

☐ ไม่ถูกต้องตรงกัน เนื่องจาก.....

๓.๖ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๓ ประกอบหนังสือ สส. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๐๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๓.๗ การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. ของ อปท. รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ เช่น วิกฤตทางการแพทย์ฉุกเฉิน การซ่อมแซมอาจไม่คุ้มค่าหรือไม่อาจซ่อมได้ และไม่ได้อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๕)

- ☐ ดำเนินการ.....
- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๘ การอนุมัติฎีกา

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. ของ อปท. /กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มอบหมายให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน รพ./นบ.สธ. ของ อปท. แห่นั้นเป็นผู้อนุมัติฎีกา (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖)

- ☐ มอบอำนาจตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่
- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

- ☐ ไม่ได้มอบอำนาจ เนื่องจาก.....

๓.๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ วรรคสาม)

- ☐ มอบอำนาจตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่
- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

- ☐ ไม่ได้มอบอำนาจ เนื่องจาก.....

๓.๑๐ การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้บริหารท้องถิ่นได้มอบอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ - ๗)

☐ ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗)

☐ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

☐ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจ ให้ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่.....

☐ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ - ๗)

☐ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจ ให้ ผอ.รพ./หน.นบ.สธ. วงเงิน..... บาท

ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่.....

๓.๑๑ การดำเนินการจัดซื้อยา (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘)

☐ อบท. ดำเนินการ

☐ แม่ข่ายดำเนินการ

☐ รพ./หน.นบ.สธ. ดำเนินการ

☐ จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ

☐ กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติให้ ผอ.รพ.สต./หน.นบ.สธ. เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๔. ด้านการเงิน

๔.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙, ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๘ และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

ถึงวันที่.....

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ

จำนวน บาท แยกเป็น

๑) เงินสด

จำนวนบาท

๒) เงินฝากธนาคาร

จำนวน บัญชี รวมจำนวนบาท

๓) รพ./นบ.สธ. ได้เปิดบัญชีเงินบำรุงของแต่ละแห่ง (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๒.๓)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๔) หนังสือรับรองของธนาคาร

☐ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

๕) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน บัญชี (ณ วันก่อนเข้าตรวจสอบ)

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

☐ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เนื่องจาก.....

๖) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือนตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน บัญชี

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

☐ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เนื่องจาก.....

๔.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ - ๒๖ และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖)

☐ แต่งตั้ง คำสั่ง ที่.....

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

☐ ปฏิบัติหน้าที่

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๔.๓ กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๙ วรรคสอง)

☐ เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงาน

☐ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

☐ เกินหนึ่งหมื่นบาท

☐ นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যায় ของ รพ./นบ.สธ.

☐ นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যায়ของ อปท./หน่วยงานอื่น (ระบุ)

☐ ไม่ได้เก็บไว้ในตู้নির্যায় เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้เก็บรักษาเงินไว้

๔.๔ การรับ - ส่งเงิน

๑) กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ - ๓๙ และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖)

☐ แต่งตั้ง คำสั่ง ที่.....

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

☐ ปฏิบัติหน้าที่

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๒) การนำเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๒ และข้อ ๒๒ และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖)

☐ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน

☐ นำฝากธนาคารวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

☐ เก็บไว้ในตู้নির্যของ รพ./นบ.สธ.

☐ เก็บไว้ในตู้নির্যของ อปท./หน่วยงานอื่น

☐ ไม่ได้เก็บไว้ในตู้নির্য เนื่องจาก.....

☐ นำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

๓) หลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ

☐ จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๔) หน่วยงานคลังของ รพ./นบ.สธ. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๓ และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖)

☐ แต่งตั้ง คำสั่ง ที่.....

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

☐ ปฏิบัติหน้าที่

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๔.๕ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ) (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๔ และหนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖.๔)

๑) ใบเสร็จรับเงิน

☐ สำระสำคัญใบเสร็จรับเงิน (ข้อ ๑๔)

- ☐ ครบถ้วน โดยมีตราเครื่องหมาย และชื่อ อปท. และชื่อ รพ./นบ.สธ. นั้น ๆ โดยอาจย่อก็ได้
☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก

☐ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ☐ ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของ อปท.
☐ ใช้ใบเสร็จรับเงินของ อปท. โดยระบุชื่อของ รพ./นบ.สธ. ด้วย
☐ ใช้ใบเสร็จรับเงินของ อปท. โดยไม่ได้ระบุชื่อของ รพ./นบ.สธ. เนื่องจาก
☐ ใช้ใบเสร็จรับเงิน อื่น ๆ (ระบุ)

๒) การออกใบเสร็จรับเงิน

☐ จัดทำ

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๓) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๕)

☐ จัดทำ

- ☐ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๘ - ๒๐)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๖ การเบิกจ่ายเงิน

๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงเดือน.....พ.ศ.
รวม ฎีกา

๒) รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (หนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖.๓)

☐ จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายภายในวงเงินรวม
ที่คณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายประจำปีของ รพ. และนบ.สธ. ของ อปท. เห็นชอบ (หนังสือ มท. ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๒ วรรคสอง)

☐ ดำเนินการตามที่กำหนด

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

๔) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) เลขที่คลังรับ..... วันที่..... ค่า.....

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(๒) เลขที่คลังรับ..... วันที่..... ค่า.....

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(๓) เลขที่คลังรับ..... วันที่..... ค่า.....

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(๔) เลขที่คลังรับ..... วันที่..... ค่า.....

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(๕) เลขที่คลังรับ..... วันที่..... ค่า.....

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(๖) เลขที่คลังรับ..... วันที่..... ค่า.....

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

๕) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ จัดทำ

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๖) ทะเบียนคุมเช็ค

☐ จัดทำ

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๗) การรับรองการจ่าย และการรับรองความถูกต้อง

(๑) ผู้จ่ายเงิน

☐ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน ☐ ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

เนื่องจาก.....

(๒) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

☐ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

เนื่องจาก.....

๘) การยืมเงินงบประมาณ

(๑) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน.....ราย

เป็นเงิน.....บาท

(๒) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

☐ จัดทำ

☐ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

(๓) สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐)

☐ จัดทำ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

(๔) ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔)

☐ ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

☐ ส่งใช้เกินกำหนดระยะเวลา จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

เนื่องจาก.....

(๕) หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน

☐ จัดทำ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

(๖) ใบรับใบสำคัญ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๕ ประกอบหนังสือ สก. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔)

☐ จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

เนื่องจาก.....

๔.๗ อื่น ๆ

๕. ด้านการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชี (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และหนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖, หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ และหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗)

การจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชี (e-LAAS) (ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

☐ ดำเนินการโดยใช้ไฟล์ Excel ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นช่วยในการบันทึกบัญชี

☐ ดำเนินการโดยใช้โปรแกรมการบันทึกบัญชีอื่น

โปรแกรม

☐ ใช้ผังบัญชีมาตรฐานตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี (e-LAAS)

☐ ไม่ใช้ผังบัญชีมาตรฐานตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี (e-LAAS)

๑) การรับเงิน สุ่มตรวจสอบระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

(๑) การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(๒) ใบนำส่งเงิน

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(๔) ใบผ่านรายการรับ (RV)

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

๒) การจ่ายเงิน

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (มีการก่องหนผู้กัพ) สุ่มตรวจสอบตามฎกาเลขที่คลังรับ

(๑) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

☐ จัดทำ ณ วันตรวจรับพัสดุ

☐ จัดทำหลังวันตรวจรับพัสดุ

(๒) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

☐ วันที่จ่ายเช็คตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

☐ วันที่จ่ายเช็คไม่ตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

(๓) ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง.....

กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง (ไม่มีการก่องหนผู้กัพ) สุ่มตรวจสอบตามฎกาเลขที่คลังรับ

(๑) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

☐ จัดทำวันที่ตรวจรับฎกา (วันที่คลังรับ)

☐ จัดทำหลังวันที่ตรวจรับฎกา (วันที่คลังรับ)

(๒) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) (วันที่จ่ายเช็คและตรงกับวันที่ออกหลักฐานการจ่าย)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

(๓) ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

๓) บัญชีแยกประเภท

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๒ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุขของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ประกอบระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๗ หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖
และหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗)

งบทดลอง

๑) รายงานประจำเดือน

(๑) งบทดลอง

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเพียงเดือน..... ถึงเดือน.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก

(๒) มีรายการผิดปกติทางบัญชี

(๑) เงินขาดบัญชี/เงินเกินบัญชี

☐ มี

☐ ไม่มี

(๒) ลูกหนี้ (ระบุ).....

☐ มี

☐ ไม่มี

(๓) บันทึกรายการบัญชี

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง.....

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๔) โรงพยาบาล/หน่วยบริการสาธารณสุขดำเนินการจัดส่งรายงานประจำปี ให้หน่วยงานคลังของ อปท.

☐ ดำเนินการ

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕.๓ การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

☐ ดำเนินการ.....

☐ ไม่ดำเนินการ.....

๖. ด้านการพัสดุ (พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๖.๑ การบริหารพัสดุ

๑) การเก็บและบันทึก (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓)

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (โดยแยกเป็นชนิด/แสดงรายการ)

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

(๑) ใบเบิกพัสดุ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) การส่งจ่ายพัสดุ

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๓)

ผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☐ นายก อบท.

☐ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทนนายก อบท.

☐ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุข

๖.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (กรณีที่ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) สุ่มตรวจฎีกาเลขที่คลังรับ.....

☐ ดำเนินการด้วยระบบมือ

☐ ดำเนินการด้วยระบบ e-GP

(๑) การกำหนดราคากลางของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๔)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☐ ดำเนินการ

○ ครบถ้วน

○ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๕ - ๒๖, กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐)

☐ ดำเนินการ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๓) การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๘๔ - ๘๗)

☐ ดำเนินการ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๔) การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕)

☐ ดำเนินการ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๕) การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๗, ข้อ ๑๗๕)

☐ ดำเนินการ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) และไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เป็นรายไตรมาส (หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗)

☐ ดำเนินการ

☐ ครบถ้วนทุกไตรมาส

☐ ไม่ครบถ้วน จัดทำเพียงไตรมาสที่.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ไม่ใช้การจ้างก่อสร้าง และไม่ใช้รายการที่ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP สุ่มตรวจฎีกาเลขที่คลังรับ.....

(๑) การกำหนดราคากลางของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๔)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๙ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

- ☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP
- ☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....
- ☐ ดำเนินการ
 - ☐ ครบถ้วน
 - ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๙ ข้อ ๒๕ - ๒๖, กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐)

- ☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP
- ☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....
- ☐ ดำเนินการ
 - ☐ ครบถ้วน
 - ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๓) การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๙ ข้อ ๘๔ - ๘๗)

- ☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP
- ☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....
- ☐ ดำเนินการ
 - ☐ ครบถ้วน
 - ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๔) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๙ ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๒ และข้อ ๘๑)

- ☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP
- ☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....
- ☐ ดำเนินการ
 - ☐ ครบถ้วน
 - ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๕) การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕)

- ☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP
- ☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....
- ☐ ดำเนินการ
 - ☐ ครบถ้วน
 - ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓.๖) การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๗, ข้อ ๑๗๕)

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....

☐ ดำเนินการ

○ ครบถ้วน

○ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๖.๓ หลักประกันสัญญา (ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญาจำนวน..... ราย เป็นเงิน..... บาท
เงินสด

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน..... ราย เป็นเงิน..... บาท

(๒) พ้นข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน..... ราย เป็นเงิน..... บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน..... ราย เป็นเงิน..... บาท

(๒) พ้นข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน..... ราย เป็นเงิน..... บาท

๓) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

☐ ดำเนินการ

○ ภายในกำหนด

○ เกินกำหนด.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) อื่น ๆ.....

๗. การให้คำปรึกษาแนะนำ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ผอ.รพ.สต./หน.นบ.สร
๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.
๕.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....)