

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เป็นการตรวจสอบตามนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยรับตรวจ
ทุกระดับได้รับการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
หน่วยรับตรวจประกอบด้วย

ระดับ รพ ๗ แห่ง สสอ. ๗ แห่ง ผู้รับผิดชอบคณะกรรมการตรวจสอบ
ภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

ระดับ รพสต.๗๖ แห่ง ผู้รับผิดชอบ

-คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

- คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับอำเภอ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ หน่วยงาน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานการเงินบัญชีของหน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทองในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการทุกหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล มีระบบ การควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ (รพสต.)

-ใช้การสุ่มตรวจเอกสารเพียงบางรายการ

-การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง-สอบทานเอกสารในแต่ละด้านตามแบบควบคุมภายใน

-เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบใช้แบบสอบทานควบคุมภายในตามแบบที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ได้แก่

๑.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบคตง.

๒.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเงิน

๓.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านบริหารพัสดุ

๕.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)

๖.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๗.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๘.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๐.แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านเงินยืมราชการ

๑๑.สอบทานการบันทึกบัญชี ๔๐๑,๔๐๔,๔๐๗

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

-ออกรายงานให้รพสต.แล้ว จำนวน ๔๑ แห่ง

-อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๓๕ แห่ง

การรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๕ แห่ง

ผลการตรวจสอบ :

ในภาพรวมยังดำเนินการไม่ครอบคลุมตามแบบสอบถาม

การควบคุมภายในแต่ละด้าน

กรอบการดำเนินงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ

- ระดับโรงพยาบาล จำนวน ๗ แห่ง และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๗ แห่ง ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด
- ระดับรพสต. จำนวน ๗๖ แห่ง ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด และระดับอำเภอ

กิจกรรมการตรวจสอบ

- ๑.ติดตามการแก้ไขข้อเสนอนแนะตามรายงานผลการตรวจสอบปี ๒๕๖๑
- ๒.ตรวจสอบการดำเนินงานปี ๒๕๖๒ ตามสอบทานตามแบบควบคุมภายในที่กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

การควบคุมภายในตามแบบสอบทานฯ แต่ละด้าน ได้แก่

- การควบคุมภายในปี ๒๕๖๒ มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ด้านการเงิน
- ด้านการบริหารพัสดุ
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- ด้านการเบิกค่าตอบแทน พตส ,ด้านการเบิกค่าตอบแทนฉบับ ๕
- ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/การฝึกอบรม
- ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การจัดทำบัญชี ๔๐๑,๔๐๔,๔๐๗ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและการจัดส่งรายงานการเงินให้สสอ.
- ปรับเปลี่ยนได้ตามแนวทางที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดหรือนโยบายนพสสจ.

**แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑**

๑.มีแผนการใช้งบประมาณ/แผนปฏิบัติงานประจำปี (นโยบายนพ.สสจ.)

๒.มีแผนรับจ่ายเงินบำรุง (ตามระเบียบและตามนโยบายนพ.สสจ.)

๓. ด้านการเงิน

๓.๑ การกำหนดหน้าที่

- มีผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินแยกจากกันโดยมีคำสั่งมอบหมาย
- ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บเงิน
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน/ผู้ได้รับมอบหมาย
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน/ผู้ได้รับมอบหมาย

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ตามแบบสอบทานการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

๓. ด้านการเงิน (ต่อ)

๓.๒ การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่ รับเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวันตรวจสอบรายการรับ รายการจ่ายเงินประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม) และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

๓. ด้านการเงิน (ต่อ)

๓.๓ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง

- เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด (รพสต.วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท)
- มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินคงเหลือประจำวันไว้ในช่อง”
หมายเหตุ”
- การนำเงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์และภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด (รพสต. เงินฝาก
ส่วนเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทนำฝากคลังทั้งจำนวน)
- นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

๓. ด้านการเงิน (ต่อ)

๓.๔ การเบิกจ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
จ่ายเงินทุกครั้ง
- เรียกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น
- ใบเสร็จรับเงินประทับตรา”จ่ายเงินแล้ว”พร้อมลงลายมือชื่อ วันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย
ทุกฉบับ
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน
- กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

ด้านการบริหารพัสดุ

๑. การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ

- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ
- มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน

๒. แผนจัดหาพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดป้ายประกาศของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๓. การควบคุมและการเก็บรักษา

- วัสดุ
- จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

ด้านการบริหารพัสดุ (ต่อ)

๓.การควบคุมและการเก็บรักษา

- วัสดุ

- * จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน
- * สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- * มียอดวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ

-ครุภัณฑ์

- * จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน
- * คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

-การเบิก

- * จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง/ใบเบิกได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- * ใบเบิกพัสดุ ลงลายมือครบล้วน

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ตามแบบสอบทานการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑
ด้านการบริหารพัสดุ (ต่อ)

๓. การยืม

- การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- มีหลักฐานการยืม
- ครบกำหนดยืมมีการทวงถาม ให้คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ
- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสตง ๑ ชุด

กรณีมีพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป

- แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ)
- การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสตง.ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

ด้านการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขต(TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๓. มีการเผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ฯ รายงานเพื่อขอความเห็นชอบการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง email
๗. ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๘. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงและงำยที่กใ้บระเงง ๑ ๐๓ ภายหลังกั้บกำหรงบดจากระยะเวลาอทรรกั้ผล

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑

ด้านการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

๙. จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุในระบบ egp และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ

๑๐. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- จัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ egp
- จัดซื้อ/จัดจ้างกรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท บุคคลธรรมดา กรณีเร่งด่วนและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
กรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ egp
- บันทึกขอความเห็นชอบกรจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ egp
- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาโดย
 - * กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - * ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างครบถ้วน
 - * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดพร้อมแนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
 - * ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- มีการจัดทำบัญชี ๔๐๑,๔๐๔,๔๐๗ เป็นปัจจุบัน
- มีผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามเป็นปัจจุบันและเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกบัญชี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเพื่อส่งให้โรงพยาบาลบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- มีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงและเงินบำรุงคงเหลือเสนอนพ.สสจ.ทุกเดือน
- จัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินเพื่อรอการตรวจสอบ

แนวทางการควบคุมกำกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ตามแบบสอบทานการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.ปี ๒๕๖๑
(ตามแบบที่แนบประกอบ)

- การควบคุมภายในปี ๒๕๖๒ มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

-ด้านการเบิกค่าตอบแทน พตส

-ด้านการเบิกค่าตอบแทนฉบับ ๕

-ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

-ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบสอบทานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามแนวทางที่กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

การรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใช้ตามแบบ กค หรือที่ได้รับความตกลง
๒. จัดทำทะเบียนคุม
๓. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
๔. รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป
๕. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

เงินที่รับ

1. เงินสด
2. เช็ค
3. ดราฟท์
4. ตั๋วแลกเงิน⁺

เช็คที่รับ

1. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.)
๒. เช็คที่ธนาคารค้าประกัน (เช็คประเภท ข.)
๓. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)
๔. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

การรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๒. โดยปกติใช้เล่มเดียว
๓. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
๔. ต้องมีการตรวจสอบ

การจ่ายเงิน

๑. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติค.ร.ม.
หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
๒. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
๓. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
๔. มีหลักฐานการจ่าย
๕. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมิได้จ่ายเงิน
๖. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ
๗. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด
๘. บันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่าย
๙. สิ้นวันตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(ระเบียบเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังหน้าทำอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐)

- (๑) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อม หรือไม่ได้
- (๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและจะไม่ขีดคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

ข้อ ๓๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

-ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นค่า ปากกา

จำนวนเงิน ๕๐๐ บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน

ที่
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก.....จังหวัด

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน.....	บาท

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่



สวัสดีค่ะ

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง