

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๑.	การกำหนดหน้าที่				
	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน				
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ				
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร				
	๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน				
	๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับและนำส่งเงินประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
	๑.๖ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
	๑.๗ มีคำสั่งหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติและผู้อนุมัติ (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
	๒.	เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง			
		๒.๑ เงินสดคงเหลือประจำวันไม่เกินวงเงินที่กำหนด			
		๒.๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๐,๐๐๐ บาท			
		๒.๑.๒ โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
		๒.๑.๓ โรงพยาบาลชุมชน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
		๒.๑.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
๒.๑.๔.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕,๐๐๐ บาท					
๒.๑.๔.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๑๐,๐๐๐ บาท					
๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป					
๒.๓ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด					
๒.๓.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๒.๓.๒ โรงพยาบาลศูนย์ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๒.๓.๓ โรงพยาบาลทั่วไป ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๒.๓.๔ โรงพยาบาลชุมชน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท					

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒.๓.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
	๒.๓.๕.๑ ในท้องที่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓.๕.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			
	๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานประจำเดือน			
	๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง			
	๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และรายงานประจำเดือน			
	๓. การรับเงิน			
	๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันที ณ วันที่รับเงิน			
	๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง			
	๓.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ตรวจสอบรายการรับ รายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			
	๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			
๔.	๔. การเบิกจ่ายเงิน			
	๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้ขอรับเงินทุกครั้ง			
	๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่าย			
	๔.๓ เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย เมื่อมีการชำระหนี้ให้แล้วเท่านั้น			
	๔.๔ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
	๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค			
๔.๖ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔.๘ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน			
	๔.๙ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกับผู้ทรงเช็ค กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
	๔.๑๐ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานผิดปกติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจแจ้งผู้ทรงเช็คขอรับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด			
	๔.๑๑ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ด้านการเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ - จ่ายเงินมีความรัดกุม และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อสอบทานเงินคงเหลือและระบบการเก็บรักษาเงินเป็นตามระบบที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. การควบคุมภายใน	๑.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน	- คำสั่ง/เอกสารมอบหมายงาน	
	๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน	- Flow Chart	
	๒) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	- คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	๓) คณะกรรมการตรวจสอบรับ - จ่าย เงินประจำวัน		
	๔) คณะกรรมการรับ - นำส่งเงินประจำวัน		
๒. การควบคุม	๒.๑ สอบทานยอดคงเหลือ	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
	๒.๒ การรับและการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้	- ทะเบียนคุมเช็ค	
	๒.๓ การเบิกเช็คจากธนาคารและการเบิกเช็คไปใช้	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
	๒.๔ ใบเสร็จรับเงินคงเหลือสิ้นปี	คงเหลือสิ้นปี	
๓. เงินสด, เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง	๓.๑ เงินคงเหลือประจำวัน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	๓.๒ การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	- เอกสารการนำเงินส่งคลัง	
	๓.๓ นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และ ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด	- หลักฐานธนาคารพาณิชย์	
	๓.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	- หลักฐานธนาคารพาณิชย์	
๔. การรับเงิน	๔.๑ สอบทานหลักฐาน ด้านรับ	- ใบสำคัญด้านรับ	
	๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ใบฝากธนาคาร	
	๒) ใบสั่งยา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	๓) หลักฐานการนำส่งเงินประจำวัน	- หลักฐานการโอนเงิน	
	๔) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. การจ่ายเงิน	๕.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ด้านจ่าย		
	๑) ต้นข้าวเช็ค	- ต้นข้าวเช็ค	
	๒) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	
	๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- ใบสำคัญด้านจ่าย	
	๕.๒. สัมภาษณ์ สอบถามกระบวนการปฏิบัติงานจริง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

 เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

 เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.	จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ จำนวน ๑ ฉบับ			
๓.	สัญญาการยืมเงินมีการระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน รายละเอียดการ ยืมเงิน และวันครบกำหนดครบถ้วน ชัดเจน			
๔.	ประมาณการเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๕.	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม			
๖.	เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตาม หลักฐานประกอบการยืมเงิน			
๗.	การอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ได้ส่ง ใช้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน			
๘.	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น			
๙.	การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อน ๙.๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อ คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิก เงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ถัดไป ดังนี้ ๙.๒.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ ๙.๒.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่ เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

 เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

 เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑๐.	การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้			
	๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
	๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง			
	๑๐.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑๐.๑) หรือ (๑๐.๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๑.	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในด้านหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน			
๑๒.	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
๑๓.	สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบัน และสอบถามข้อมูลกับสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ตรงกัน			
๑๕.	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ เงินยืมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญาเงินยืม) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน	- สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านเงินยืมเงินยืมราชการ	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
๒. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน	๑. สัญญาเงินยืม ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๓. ขออนุมัติเงินยืมราชการ	
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๕ - ๖๘	๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๕. ขออนุมัติจัดประชุม สัมมนา	
	๒.๒ สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑	โครงการที่เกี่ยวข้อง	
๓. ตรวจสอบยอดคงค้างตรวจสอบวงเงินยืม และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน	๓.๑ ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม	๑. สัญญาเงินยืม ๒. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	
	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ยืมมียอดคงค้างที่ยังไม่ส่งใช้ หรือที่ยังไม่หักล้างใบสำคัญหรือไม่	๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
๔. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ	๔.๑ การเสนอสัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. สัญญาเงินยืม	
	๔.๒ ตรวจสอบอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในสัญญาเงินยืม		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS	๕.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งระบุเลขที่เอกสารขอเบิกในสัญญาอิมเงิน	๑. ทะเบียนคุมสัญญาอิมเงิน	
	๕.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งส่งหลักฐานการอิมเงินให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ยืม	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ราชการ	
	๕.๓ ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง	๓. Statement การโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ	
	เข้าบัญชีส่วนราชการผู้ขอเบิกตามรายงาน ZAP_RPT๕๐๓ / KTB Corporate online	๔. รายงานขอเบิกตามวันที่ ส่งโอนเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) / KTB Corporate online	
๖. ตรวจสอบการเสนอเช็ค	๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค	๑. สัญญาอิมเงิน	
การพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็ค	และเขียนเช็คส่งจ่ายในนามผู้ยืมตามสัญญาอิมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการอิมเงิน	๒. ทะเบียนคุมเช็ค	
	๖.๒ ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งเขียนเช็ค/จ่ายเช็ค	๓. Bank statement	
	โดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินอิมให้ผู้ยืมตามสัญญา	๗.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินอิมให้กับผู้ยืมตามสัญญา	๑. สัญญาอิมเงิน	
	อิมเงิน เลขที่สัญญาอิมเงิน วันครบกำหนด	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	ระยะเวลาการส่งใช้เงินอิม ดังนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๓. ดันซ์เช็ค/Bank statement	
	ไปราชการ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ		
	มาถึง หรือ ค่าใช้จ่ายประชุม สัมมนา และอื่น ๆ		
	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน		
	๗.๒ ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		
	๗.๓ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่าย		
	ได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน		
	หากจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่า ๙๐ วันต้องขอทำ		
	ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน		
	๗.๔ กรณีที่ต้องจ่ายเงินอิมสำหรับการปฏิบัติราชการ		
	ที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึง		
	ปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินอิมงบประมาณในปี		
	ปัจจุบันโดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบันและให้ใช้		
	จ่ายคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้		
	- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
	ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่		
	- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้		
	ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่		
	๗.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาอิมเงินโดยเรียง		
	ลำดับตามสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๘. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	๘.๑ เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	
	หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่	๒. ใบรับใบสำคัญ	
	ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมพร้อมทั้ง	๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็น	๔. สัญญาเงินยืม	
	หลักฐาน	๕. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	๘.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่	๖. Bank Statement	
	กำหนดมีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		
	หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด		
	๘.๓ กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน		
	หรือไม่		
	๘.๔ กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ		
	ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืมหรือไม่		
	๘.๕ มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน		
และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่			
๘.๖ ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้			
เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ			
ที่เกี่ยวข้อง			
๙. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา	๙.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน	๑. สัญญาเงินยืม	
	หรือการเดินทางไปราชการประจำในประเทศ	๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	
	หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน		
	๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน		
	๙.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทาง		
	ไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับ		
จากวันกลับมาถึง			
๙.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑)			
หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน			
๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา	๑๐.๑ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด	๑. สัญญาเงินยืม	
	ที่ลูกหนี้ไม่ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. หนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้	
	๑๐.๒ มีมาตรการในการเร่งรัดติดตามหนี้จากลูกหนี้	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	ค้างชำระหรือไม่ โดยหนังสือทวงถามหรือติดตามหนี้		
	และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
๑๑. ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้กับสัญญา	ตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีลูกหนี้	๑. สัญญาเงินยืม	
	ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุม	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
ยืมเงิน	ลูกหนี้		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑๒. ตรวจสอบการบันทึก	ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม	๑. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	
ลูกหนี้เงิน	ที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและใน	๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
	ระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและ	๓. รายงานลูกหนี้คงเหลือจากระบบ	
	เป็นปัจจุบัน ZFI_RPT๐๐๔๐ หรือรายงานลูกหนี้	GFMS	
	เงินยืมราชการใน web online		
๑๓. การรายงานลูกหนี้	สอบถามว่ามีการจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ	รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน	
คงเหลือประจำเดือน	ณ วันสิ้นเดือนครบถ้วน ถูกต้องและเสนอให้	ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุ ทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไป และกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของ โรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุใน ช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๕.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ รายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะ รับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑ เป็นหลักฐานการ จ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุง

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง	
	๑.๓ มีหนังสือ /ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม	ไปราชการจากผู้มีอำนาจ	
	๑.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุทะเบียนรถและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๑ ตรวจสอบนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณ	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน	
	ครบกิโลเมตร ของเอกสาร	การเดินทางไปราชการ	
	การเบิกค่าใช้จ่ายใน	(แบบ ๘๗๐๘)	
	การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน
	- กรณีจ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ	- ใบแจ้งรายการของโรงแรม	
	ของโรงแรม (FOLIO)	(FOLIO)	
	- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		
	๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทาง		
	ไปราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน		
	- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ	- ใบเสร็จรับเงิน	
	กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)	- กากบัตรโดยสารเครื่องบิน	
	- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด	
	(E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง	การเดินทาง	
	(itinerary Receipt)		
	๒) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	(แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย ค่าโดยสาร	รับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	
	รถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรอง		
	แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย		
	๓) ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	(แบบ บก.๑๑๑) เป็น หลักฐานการจ่าย	รับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	
	๔) เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้หนังสือขออนุมัติ		
	เดินทางไปราชการโดยระบุการเดินทางให้ชัดเจน และ		
	ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และแบบเอกสารระยะทางที่		
	คำนวณได้จากเว็บไซต์ของกรมทางหลวงชนบท		
	google map		
	๒.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน	
	ต้องกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ลงลายมือชื่อและวันที่	การเดินทางไปราชการ	
	ทุกจุดที่ระบุในเอกสาร	ส่วนที่ ๑	
	๒.๕ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- หลักฐานการจ่ายเงิน	
	ไปราชการ ส่วนที่ ๒ ต้องกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น	ไปราชการ ส่วนที่ ๒	
	ชัดเจน ลงลายมือชื่อและวันที่ทุกจุดที่ระบุในเอกสาร		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๒.	หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม			
๔.	หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘)			
๕.	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินมาตรการ ประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนดและมาตรการ ประหยัดของจังหวัดหรือหน่วยงานนั้นๆ (ตามหนังสือ สธ ที่ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อม ความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย และตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓) เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน กรณีส่วนราชการ จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗) ๕.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) กรณียืมเงินหรือสำรอง จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘) ๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจ ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลง ลายมือชื่อ และวันที่จ่ายเงิน			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	กรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)			
	๖.๑ เรื่องเติมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม			
	๖.๒ หนังสือเชิญประชุม			
	๖.๓ รายงานการประชุม			
	๖.๔ ใบสำคัญรับเงิน			
	๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๖.๖ บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม			
	๖.๗ หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน			
๖.๘ หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ				

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่
๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุ	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	
	๑) วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลที่จะจัดประชุม	- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
	๒) วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม	จัดประชุม	
	๓) วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
	๑.๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และหนังสือเชิญประชุม ว่าการจัดประชุมราชการมีความสอดคล้อง เป็นไปตาม ที่ขออนุมัติหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ/อนุกรรมการ	
	๑.๔ ตรวจสอบว่ามีหนังสือ หรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ (กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด)	- หนังสือเชิญประชุม	
	๑.๕ ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินกับรายละเอียดในการจัดประชุม (กรณีขอยืมเงิน) ว่ามีความเหมาะสมกับวงเงินที่ขอยืมไปหรือไม่ และผู้ขอยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุม และไม่มีหนี้เก่าค้างชำระอยู่ รวมทั้งตรวจสอบว่า ผู้อนุมัติเงินขอยืมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	
	พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๑ หรือไม่	- สัญญาขอยืมเงิน	
	๑.๖ ตรวจสอบเอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
		- บัญชีลูกหนี้เงินยืม	
		- เอกสารรับรองการจัดประชุม	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่ามีความถูกต้อง		
	๑.๗ ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมกรรมการ และหลักฐาน	- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม	
	ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ		
	และลายมือชื่อว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		
	๑.๘ ตรวจสอบหลักฐานประกอบเบาะแสว่าปฏิบัติตาม	- ใบสำคัญคู่จ่าย, ใบเสร็จรับเงิน	
	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น	- เอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ	
	การเช่าห้องประชุม การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการประชุม		
	ดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม มีการดำเนินการตาม		
	ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง		
	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่		
	๑.๙ กรณีจ้างบุคคลธรรมดา มีการแนบสำเนาบัตร	- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง	
	ประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง มาประกอบหลักฐาน		
	การเบิกหรือไม่		
	๑.๑๐ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ประทับตรา	- ใบเสร็จรับเงิน	
	"จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายหรือไม่		
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.๑ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่ามีทั้งหมดจำนวน	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	
ของการเบิกจ่าย	เท่าใด เทียบกับเอกสารรับรองการจัดประชุมว่าขอเบิก	และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	
	เท่าใด และมีความสัมพันธ์กันหรือไม่		
	๒.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่าย	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	
	อื่นๆ ที่จำเป็น เหมาะสม ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในการจัด	และหนังสือขออนุมัติให้เดินทาง	
	ประชุม และมีรายการถูกต้อง ตรงตามที่ขออนุมัติ และ	ไปราชการ	
	ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	- เอกสารรับรองการจัดประชุม	
		- ใบสำคัญคู่จ่าย	
	๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน มีข้อความ	- ใบสำคัญคู่จ่าย	
	ถูกต้องตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนดหรือไม่ กรณี	- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง	
	จ้างบุคคลธรรมดา ได้มีการแนบหลักฐานบัตรประจำตัว		
	ของผู้รับจ้างประกอบการเบิกจ่ายด้วยหรือไม่		
	๒.๔ วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ของแต่ละ	- ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน	
	รายการที่จ่ายเงิน เป็นวันที่หลังจากการตรวจรับพัสดุ		
	หรือไม่ และกรณียืมเงิน วันที่จ่ายเงินควรอยู่ในช่วงที่มี		
	การประชุม		
	๒.๕ กรณียืมเงินราชการ ต้องตรวจสอบว่า ผู้จ่ายเงิน	- สัญญายืมเงิน	
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ยืมเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน	

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ตรวจสอบแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิ "การรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)"			
	๑.๑ ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มครบถ้วน			
	๑.๒ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๑.๓ หัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามคุณสมบัติในหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๑.๔ แบบตรวจสอบสิทธิได้รับความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับ			
	๑.๕ ผู้มีสิทธิลงนามรับทราบผลการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	๑.๖ เอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิครบถ้วนและผู้มีสิทธิรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ			
	๑) สำเนาปริญญาบัตร			
	๒) สำเนาผ่านการอบรมในหลักสูตรตามที่กำหนด			
	๓) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ			
	๔) สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ส.			
	๕) สำเนาเอกสารสำคัญอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล			
	๑.๗ รายงานผู้มีสิทธิรับเงิน พ.ต.ส. จากระบบ Hrops			
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย			
	๒.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒ รายงานผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) และจำนวนเงินที่ขอเบิกจากงานบุคลากร/ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับรองความถูกต้อง			
	๒.๓ สำเนาแบบตรวจสอบข้อมูลสิทธิ "การรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)"			
	๒.๔ อัตราการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	๒.๕ กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้ได้รับ พ.ต.ส. ของเดือนนั้นตามสัดส่วนจำนวนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภักดิ์ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน เป็นต้น (ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงิน พ.ต.ส.)			
	๒.๖ กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ปฏิบัติหน้าที่หลายกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. ในอัตราสูงที่สุดในกลุ่มตำแหน่งในลักษณะงานนั้นเพียงอัตราเดียว (ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน)			
	๒.๗ หลักฐาน/รายงานสรุปผลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

(ผู้สอบทาน)

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) มีความเพียงพอเหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อสอบทานระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ว่ามีระบบการควบคุมหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ :

1. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘
 2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๒.๔/ว ๘๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑
- เรื่อง ประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่ม พ.ส.ต.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเข้ารับ	
	นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ	ราชการ	
	นักเทคนิคการแพทย์ นักกิจกรรมบำบัดหรือ		
	นักอาชีวบำบัด นักแก้ไขความผิดปกติของ		
	การสื่อความหมาย หรือนักวิชาการศึกษาพิเศษ		
	ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านแก้ไขความผิดปกติของ		
	การสื่อความหมาย นักกิจกรรมบำบัดหรือ		
	นักอาชีวบำบัดที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจกรรมบำบัด		
	นักจิตวิทยาคลินิกหรือนักจิตวิทยาที่ปฏิบัติหน้าที่		
	ด้านจิตวิทยาคลินิก และนักเทคโนโลยีหัวใจ		
	และทรวงอก		
	๑.๓ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ	
	ขึ้นไปและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	วิชาชีพ หรือใบอนุญาตเป็น	
หรือเป็นใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ	ผู้ประกอบโรคศิลปะ		
ที่ยังใช้ประโยชน์ได้โดยไม่พักใช้ หรือเพิกถอน			
หรือหมดอายุ			
๑.๔ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ	- ใบมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน		
ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการ			
รักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ			
ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการคุ้มครอง			
ผู้บริโภค หรือด้านการฟื้นฟูสภาพ และได้รับ			
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่มลักษณะงาน			
ที่กำหนดในบัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	และอัตรา พ.ต.ส.		
	๑.๕ เขียนแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน	- แบบขอรับค่าตอบแทนประเภท เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ	
	ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ถูกต้องครบถ้วน	พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ	
	เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	สาธารณสุข (พ.ต.ส.)	
	๑.๖ ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตามตำแหน่งและลักษณะ งานที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนด		
	(ตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการที่		
	คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม		
	วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี		
	โดยเป็นประกาศ)		
๒. สอบทานเอกสาร หลักฐาน	ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับค่าตอบแทนประเภท เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติ		
	งานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนดังนี้		
	๒.๑ เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
	๒.๒ รหัสการจัดกลุ่ม		
	๒.๓ วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ใบอนุญาตฯ หมดอายุ ให้เบิกค่าตอบแทนถึง วันที่ใบอนุญาตฯ หมดอายุเท่านั้น)		
๓. การเบิกจ่ายเงิน	ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตามตำแหน่งและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติโดยไม่สูงกว่าอัตราที่กำหนด		
	(ตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน กำลังคนด้านสาธารณสุข หรือคณะกรรมการ ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายพิจารณากำหนดตาม		
	วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดย เป็นประกาศ)		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษา ศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ จัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจมาตรฐานการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๔.	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม				
	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)				
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน				
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน				
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม				
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ				
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ				
	๕.	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
		๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เปิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน					
๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือแนะนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม					
๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน					
๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)					
๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน					
๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เปิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด					

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักที่ระเบียบกำหนด ๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๖.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๖.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๖.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๖.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๖.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อม ที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ

ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน	- แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน	
	๑.๒ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ /หลักสูตร	- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	
	การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดว่าถูกต้อง มีความ	อบรม	
	ครบถ้วนของข้อมูล เช่น โครงการ/หลักสูตร/กำหนดการ/		
	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ สถานที่จัดงาน/งบประมาณ/		
	ระยะเวลาดำเนินการ		
	๑.๓ โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- โครงการอบรม	
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตร	- โครงการอบรม	
	ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข		
	ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	๒.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับโครงการ/หลักสูตร	- ใบเสร็จรับเงิน
๓. ตรวจสอบหลักฐานของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	การฝึกอบรมว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่	- ใบสำคัญรับเงิน	
	กำหนด		
	๓.๑ สอบทานโครงการ/กำหนดการในการอบรม	- โครงการ	
๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้ที่มีรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม	๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้ที่มีรายชื่อ	- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	
	ให้เข้ารับการฝึกอบรม		
	๓.๓ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไป		
	และกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กับกำหนดการ		
	ฝึกอบรม		
๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิกค่าที่พัก	๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิก		
	ค่าที่พัก		
	๑) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	ว่าชื่อผู้เข้าพักเป็นผู้ที่มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม	- ใบ Folio	
	๒) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกับ	- ใบเสร็จรับเงิน	
ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ว่าจำนวนวันที่เข้าพัก			
ว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาฝึกอบรมหรือไม่			

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
	*ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้		
	- ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม		
	- ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก		
	- อัตราค่าห้องพัก		
	- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน		
	๓) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทาง ว่าผู้เข้าพักเป็น		
	ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก หรือ ข ให้เบิกได้เท่าที่		
	จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้		
	- เป็นการอบรมประเภท ก พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน		
	๒,๔๐๐ บาท พักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท		
	- เป็นการอบรมประเภท ข พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน		
	๑,๔๕๐ บาท พักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาท		
	๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐาน		
	การเบิกค่าพาหนะ		
	๑) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินตรวจใบเสร็จรับเงิน กับ	- กากตัวเครื่องบิน	
	กากตัวเครื่องบิน โดยดูวันที่ไปและกลับ เวลา ชื่อผู้ขอเบิก		
	๒) สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของใบรับรองแทน	- ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	ใบเสร็จ (แบบ บก. ๑๑๑) ต้องเขียนเบิกเป็นรายบุคคล		
	และต้องมีวันที่ รับ-จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน		
	จ่ายเงิน ถูกต้อง		

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้สอบทาน :