

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือ หรือ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๒.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ หรือ ประชุมปฏิบัติการ หรือ ศึกษาดูงานต้อง สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย และ งบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ จัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ สร ที่ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/วส๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวน กลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๓.๖ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการ ดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน			
	๓.๖.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน			
๔.	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม หรือ ศึกษาดูงาน หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อม กำหนดการฝึกอบรม			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕.	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับและได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ			
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็น รายบุคคลพร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
	๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			
	๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน			
	๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริงแต่ไม่ เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			
	๖.	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด		
๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้				
๖.๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม				
๖.๑.๒ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก				
๖.๑.๓ อัตราค่าห้องพัก				
๖.๑.๔ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน				
๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อม ที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก				
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือ ชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อม ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน