

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุ ทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้ง ไปและกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ ของโรงแรม (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 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะ รับจ้าง ใช้ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐาน การจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๕.๔ การเบิกเงินทดจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 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>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน