



81st
Anniversary

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

แนวทางการตรวจสอบ การรับเงินบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาค

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์มีพันธกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การให้บริการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และที่เกี่ยวข้อง จากการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ พบว่าบางหน่วยงานมีรายได้จากการบริจาค ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ เล็งเห็นถึงความสำคัญและเครื่องมือแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเงินบริจาคที่ถูกต้อง โดยได้ทำการรวบรวม ระเบียบ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อีกทั้งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นระเบียบที่เพิ่งประกาศใช้บังคับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการรับบริจาค จึงเกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในกระบวนการ แนวทางการรับบริจาค รวมถึงการรับบริจาคที่จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ก่อนรับบริจาค และเพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เข้าใจง่ายและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

โดยผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ”แนวทางการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค” ฉบับนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี คู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์และเป็นผู้ช่วยสำคัญในการปฏิบัติงานด้านรับ - จ่ายบริจาคของหน่วยงาน และการตรวจสอบของกลุ่มผู้ตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

อุไรรัตน์ ศิริจันทร์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความหมาย	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตของการใช้คู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
๓. แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน หนังสือกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์	๕
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	๖
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๖
วิธีการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	๗
เอกสารอ้างอิง	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

บทที่ ๑

บทนำ

ความหมาย

การรับบริจาค : กระบวนการรับเงินสดหรือทรัพย์สินจากการให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล มักเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมักได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น ของขวัญ อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือ พัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในเวชบริบาล เช่น เลือดหรืออวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย

คำนิยาม

เงินบริจาค : เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ เพื่อใช้ในการกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์

ทรัพย์สิน : สัมหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกิจการของหน่วยบริการ

หน่วยบริการ : โรงพยาบาล หรือหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

คณะกรรมการ : คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ

หัวหน้าส่วนราชการ : ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี

ผู้ตรวจสอบภายใน : ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ขอบเขตของการใช้คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตั้งแต่วิธีการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค วิธีการตรวจสอบกระบวนการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการและรายละเอียดว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยบริการมีการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคที่เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน ตามหนังสือกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๑๙๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์ และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ใหม่ประสิทธิภาพสูงสุด และการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการของผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับแต่งตั้ง
๒. สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ ที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
๓. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของฝ่ายบริหารในการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างครบถ้วนในการกิจการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในที่ดีให้กับองค์กรอย่างเหมาะสม

บทที่ ๒

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักการและข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดไว้ในข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. หลักการรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
 - ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ผลประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
 - ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๒. ข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้หน่วยบริการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น
 - ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับที่ดินดังกล่าว

การจ่ายเงิน

ระเบียบข้อ ๘ และข้อ ๙ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ระเบียบข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้น ให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ระบุในหมวด ๑ คณะกรรมการการ ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการและข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๒. พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๔. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๕. ติดตามการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

การใช้ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินบริจาค

๑. การใช้เงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๐ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

(๒) เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓) เงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ ตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด

๒. การจ่ายเงินบริจาค

(๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๑ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยบริการ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๒ วรรคสอง กำหนดว่าวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๔ ประกอบข้อ ๒๕ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน หนังสือกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๑๙๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคทรัพย์สิน ให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีสิ่งหาปริมาณทรัพย์สิน ข้อ ๑๓ ถึงข้อ ๑๗ และกรณีสิ่งหาปริมาณทรัพย์สิน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙

๒. เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้หน่วยงานรายงานการรับบริจาคให้ผู้อำนวยการทราบทันที และให้ถือวันที่ลงนามทราบ เป็นวันที่บันทึกทรัพย์สินบริจาค ในระบบ New GFMS Thai

๓. เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเก็บและบันทึก ข้อ ๒๐๓ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๔. สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน สท.๐๑ และบันทึกทรัพย์สินบริจาคด้วยคำสั่งงาน สท.๑๖ โดยรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

คำสั่งกรมการแพทย์ ที่ ๑๖๗๕/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยเงินบำรุง และการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค ระบุ อำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการจ่ายเงินบริจาคไว้ ดังนี้

๑.๑ รองอธิบดีกรมการแพทย์ ภายในวงเงินในอำนาจอธิบดี

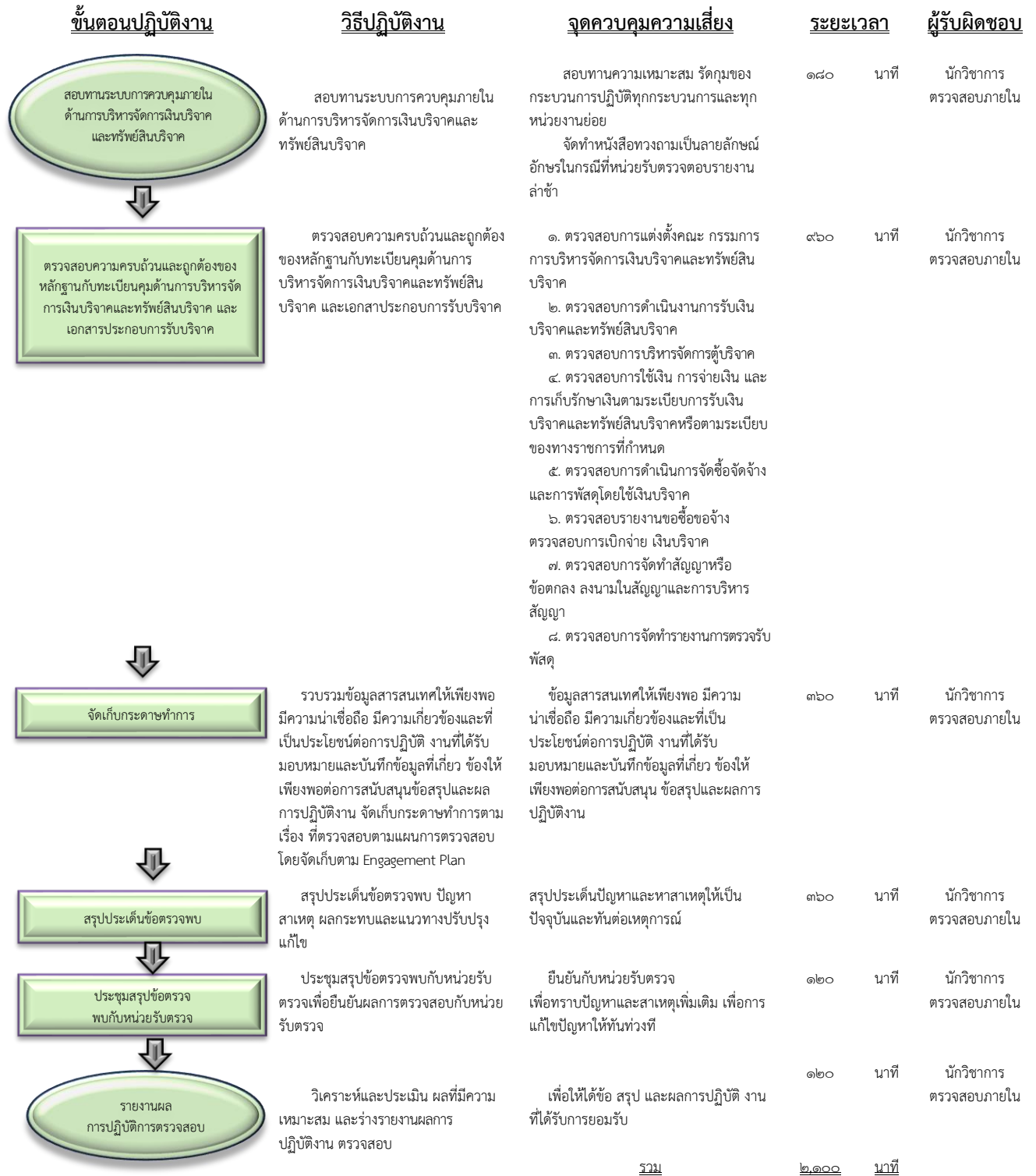
๑.๒ ผู้อำนวยการกอง สำนัก โรงพยาบาล สถาบัน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับกอง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ (สิบล้านบาทถ้วน)

๑.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคนอกเหนือจากข้อ ๑.๒ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



วิธีการตรวจสอบการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในในการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคมีความเพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการขั้นตอนและการปฏิบัติงานในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการจัดเก็บรักษาและส่งจ่ายเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคซึ่งควรเป็นตำแหน่งหรือสายงานที่เหมาะสมและมีการสอบทานก่อนผ่านการเห็นชอบ ๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - การตรวจรับเงินบริจาค การจัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินส่งหัวหน้าการเงินเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านการสอบทานจากเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป - การตรวจรับทรัพย์สินบริจาครายงานการรับบริจาคซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องประเมินราคาสงหาทรัพย์สินที่มีผู้มาบริจาคและประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. สอบทาน Flow chart การปฏิบัติงานในการรับบริจาคและการบริหารจัดการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ๔. ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินบริจาค โดยสอบทานกันระหว่างใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน (กรณีที่มีผู้รับบริจาค) ทะเบียนคุม	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการจัดเก็บรักษาและส่งจ่ายเงินบริจาค ๒. คำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ๓. Flow chart การปฏิบัติงานในการรับบริจาคและการบริหารจัดการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ๔. ใบเสร็จรับเงินบริจาค ๕. ใบนำส่งเงิน (กรณีที่มีผู้รับบริจาค) ๖. ทะเบียนการรับ – จ่ายเงินบริจาค ๗. รายงานสรุปการรับ – จ่ายเงินบริจาค ๘. รายงานพัสดุคงเหลือ ๙. รายงานหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	การรับ – จ่ายเงินบริจาคและ รายงาน การรับ – จ่ายเงินบริจาค ๕. ตรวจสอบรายงานพัสดุ คงเหลือ กับรายงานหรือทะเบียนคุม สินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค	
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การรับและการบริหารจัดการเงิน บริจาคและทรัพย์สินบริจาค ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. ตรวจสอบการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการ เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค โดยหัวหน้าหน่วยบริการเป็น ประธานและให้หัวหน้าหน่วย บริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกัน อย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน การรับเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาค - การรับเงินบริจาค มีเอกสารประกอบการดำเนินการ รับบริจาค ตรวจสอบการใช้เงิน ตามวัตถุประสงค์การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ การรับเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคหรือตามระเบียบ ของทางราชการที่กำหนด และตรวจสอบการบันทึกบัญชี ในการรับเงินบริจาคให้เป็นไปตาม มาตรฐานบัญชี - การรับบริจาค สังหาริมทรัพย์ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการดำเนินการรับบริจาค วัตถุประสงค์/เงื่อนไข ในการบริจาคจะต้องไม่เป็นภาระ ของหน่วยงานหรือข้อเรียกร้องแก่ หน่วยบริการเกินความจำเป็น ตรวจสอบการใช้พัสดุที่รับบริจาค การจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษา พัสดุตามระเบียบการรับเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคหรือตาม ระเบียบของทางราชการที่กำหนด	๑. หนังสือ/คำสั่ง คณะกรรมการบริหารเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ๒. รายงานการประชุม/มติ การประชุมที่เกี่ยวข้อง ๓. Flow Chart การปฏิบัติ งานจากคณะกรรมการบริหารเงิน บริจาคและทรัพย์สินบริจาค ๔. เอกสารประกอบ การดำเนินงานการรับเงินบริจาค - ใบแสดงความประสงค์ ขอบริจาคเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานสรุปการรับและ นำส่งเงินบริจาค ๕. เอกสารประกอบ การดำเนินงานการรับบริจาค สังหาริมทรัพย์ - ใบแสดงความประสงค์ บริจาคสังหาริมทรัพย์ - ใบรับบริจาค สังหาริมทรัพย์ - หนังสือรับรอง การบริจาคสังหาริมทรัพย์ หรือ หนังสือตอบขอบคุณการบริจาค สังหาริมทรัพย์ ๖. เอกสารประกอบ การดำเนินงานการรับบริจาค อสังหาริมทรัพย์ - บัญชีเอกสารกรณีขอ อนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ - หนังสือรับรอง การตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลน ของหัวหน้าหน่วยบริการ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- การรับบริจาค อสังหาริมทรัพย์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการรับบริจาค ตรวจสอบการรับบริจาคที่ดิน หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์ห้ามหน่วยบริการรับที่ดินดังกล่าว	- หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ - หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ - หนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

กระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๒/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรมการแพทย์ กองบริหารการคลัง ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๑๙๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการรับ
บริจาคทรัพย์สิน

ภาคผนวก

คณะกรรมการบริหารเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานให้บริการ พ.ศ. 2561



หัวหน้าหน่วยบริการ
ประธาน



ข้าราชการ
กรรมการ



ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
กรรมการ



ผู้แทนภาคประชาชน
กรรมการ



ข้าราชการ
กรรมการ



ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
กรรมการ



ผู้แทนภาคประชาชน
กรรมการ



เจ้าหน้าที่การเงิน
เลขานุการ

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ :

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในในการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคมีความเพียงพอ เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการขั้นตอนและการปฏิบัติงานในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคที่หน่วยรับตรวจได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนผู้รับผิดชอบ

จำนวน.....คน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	
๑.	สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
๒.	สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ตามระเบียบฯ
๓.	ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
๔.	ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคและเอกสารประกอบการบริหารจัดการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคตามหลักการของระเบียบฯ
๕.	ตรวจสอบการบริหารจัดการตู้บริจาค (ถ้ามี)
๖.	ตรวจสอบการรับบริจาคตามระเบียบฯ - การรับเงินบริจาค - การรับบริจาคสังฆาริมทรัพย์ - การรับบริจาคอสังฆาริมทรัพย์
๗.	ตรวจสอบการใช้เงิน การจ่ายเงิน และการรักษาเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๘.	สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมหรือรายละเอียดประกอบบัญชี และวิธีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
๑๑.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน
๑๒.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๑๓.	ประชุมสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑๔.	ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....
(.....)

ผู้อนุมัติ.....
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน – การบริหารจัดการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ
วันที่เข้าตรวจสอบ
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒ =๐.๕	N๓=๐	N/A	
๑. เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค						
๑.๑	การแต่งตั้งคณะกรรมการ					
	๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน					
	๒) องค์ประกอบครบถ้วน					
	๓) กำหนดอำนาจหน้าที่ครบถ้วน					
๑.๒	หลักการทั่วไป					
	๑) การรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของระเบียบฯ ได้แก่ - พิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ - ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่ เป็นการแลกเปลี่ยนประโยชน์หรือมีเงื่อนไข - ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นใน ปัจจุบันและอนาคต					
	๒) ห้ามมิให้รับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุ เงื่อนไขอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องเกินความ จำเป็น					
	๓) กรณีการรับบริจาคที่ดิน หากไม่มีแผนงานหรือ โครงการชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค					
๑.๓	ผู้บริจาค					
	๑) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงิน					
	๒) จัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินส่งหัวหน้างาน การเงินและเสนอผู้อำนวยการทราบ					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒ =๐.๕	N๓=๐	N/A	
๑.๔	การรับเงินบริจาค					
	๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ.....”					
	๒) ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อ ผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่น ๆ					
	๓) กรณีผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคให้ระบุ ไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน					
	๔) กรณีไม่สามารถระบุชื่อได้ให้ระบุว่า “ผู้ไม่ ประสงค์จะออกนาม”					
๑.๕	การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์					
	๑) กรณีที่ผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน					
	๑.๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์และภาระติดพัน					
	๑.๒) ประเมินมูลค่า					
	๑.๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินหน่วยงานอื่น ให้ทำความเข้าใจกับหน่วยงานนั้นให้เรียบร้อยก่อน					
	๑.๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินหน่วยงาน หรือ ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่น อาจกำหนดให้ ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างก็ได้					
	๑.๕) ขออนุมัติอธิบดีก่อนการรับบริจาคพร้อม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ					
	๒) กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างมีเงื่อนไขดังนี้					
	๒.๑) ก่อสร้างตามแบบแปลนของกระทรวง					
	๒.๒) หากไม่ใช่ตาม ๒.๑) ผู้รับผิดชอบทาง วิชาชีพต้องลงนามรับรองแบบแปลนพร้อมแนบ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย และเสนอ ผู้อำนวยการรับรองการตรวจสอบผู้รับรอง					
	๒.๓) ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบผังหลัก อาคาร หากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน					
	๓) แจ้งกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูก สร้างเสร็จ					
	๔) กรณีจะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นเป็นชื่อ อาคารหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้ปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒ =๐.๕	N๓=๐	N/A	
	๕) กรณีผู้บริจาคเป็นนิติบุคคลให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุมูลค่าที่ได้ประเมิน เพื่อนำไปลดหย่อนภาษี					
	๖) กรณีบุคคลธรรมดาให้หน่วยงานเสนออธิบดีออกหนังสือตอบขอขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรหรือขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป					
๑.๖	การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังฆาริมทรัพย์					
	๑) ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้					
	๑.๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์และภาระติดพัน					
	๑.๒) ประเมินราคาทรัพย์สิน (กรณีนิติบุคคลจะนำไปขอลดหย่อนภาษีต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน)					
	๒) ออกหลักฐานการรับบริจาคตามมูลค่าที่ได้ประเมิน					
๑.๗	การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน					
	๑) การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่ระบுவัตถุประสงค์ให้ใช้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค					
	๒) การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่ไม่ระบுவัตถุประสงค์หรือระบுவัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด					
	๓) อธิบดีหรือผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่องหนผู้กพัน					
	๔) หากระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ดังนี้					
	๔.๑) การรับเงิน					
	๔.๒) การเบิกเงิน					
	๔.๓) การจ่ายเงิน					
	๔.๔) การเก็บรักษาเงิน					
	๔.๕) การบัญชี					
	๕) การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒ =๐.๕	N๓=๐	N/A	
	๖) จัดทำรายงานรับจ่ายเงินบริจาคและส่งรายงานที่ กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ					
	๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป					
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓ *จำนวนทั้งหมด ๓๘ ข้อ					๓๘ คะแนน = ๑๐๐ %	
คิดเป็นร้อยละ					$\frac{\text{X}}{100} = \dots\dots\dots$ $\dots\dots\dots$	

****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์”
ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐%
สรุปผลการประเมิน**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้ตรวจสอบ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....