



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๑๗

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑ (๐๑)/ ๒๖ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คู่มือการปฏิบัติงานระบบการควบคุมเงินตราของราชการ
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ)

ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๖๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยขอให้หน่วยงานประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นฯ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบการประเมินผ่านทางหน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งพบว่าประเด็นระบบการควบคุมเงินตราของราชการกำหนดให้มีการทบทวน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน Flow Chart ระบบการควบคุมเงินตราของราชการของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ ได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คู่มือการปฏิบัติงานระบบการควบคุมเงินตราของราชการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ดังกล่าว และมีผลบังคับใช้นับแต่วันอนุมัติ พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสมประสงค์ ภาผล)

นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ตามคำขอดังกล่าว จะเป็นพระคุณ

(นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ

อ.พ.ก.

Phim 2

(นางจิตติมา รอดสวาสดี)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการควบคุมเงินตราของราชการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

| | | |
|--|---|---|
| งานอำนวยการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ระบบการควบคุมเงินตราของราชการ | หมายเลขเอกสาร 002 แก้ไขครั้งที่....-..... หน้า.....1-12..... |
| | ผู้จัดทำ: งานอำนวยการ ผู้ตรวจสอบ: หัวหน้างานอำนวยการ | วันที่เริ่มบังคับใช้ ...17 กุมภาพันธ์ 2568... ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ |
| ชื่อกระบวนการ ระบบการควบคุมเงินตราของราชการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ | | |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1) เพื่อทบทวน และปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินตราของราชการ หมายเลขเอกสาร SOP No: 001 บังคับใช้เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2562 ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

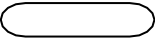
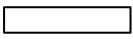

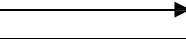


2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เงินตราของราชการของหน่วยงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2562 และแนวทางที่กรมอนามัยกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานระบบการควบคุมเงินตราของราชการของหน่วยงาน ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอยืมเงินตราของราชการ การส่งใช้เงินยืมตราของราชการ การเบิกคืนเงินตราของราชการ การจัดทำรายงานเงินตราของราชการ การบันทึกบัญชีและควบคุมเงินตราของราชการ การควบคุมการส่งจ่ายเช็คและถอนเงินสด

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

| | |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

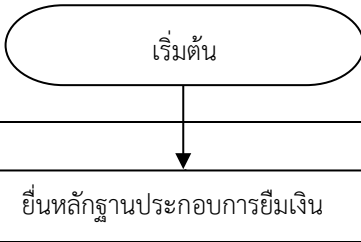
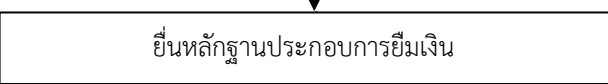
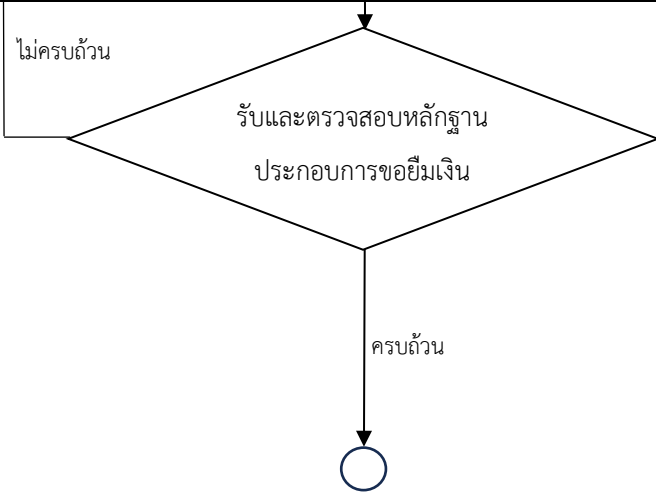
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 1) งานอำนวยความสะดวก

5. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

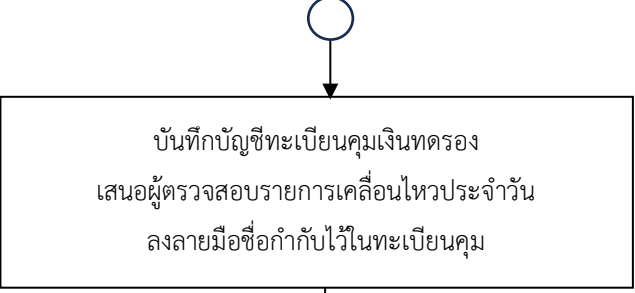
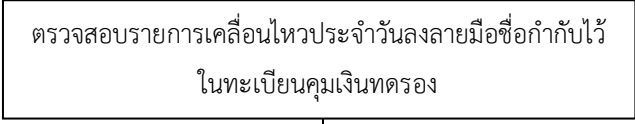
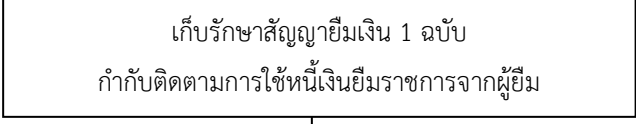
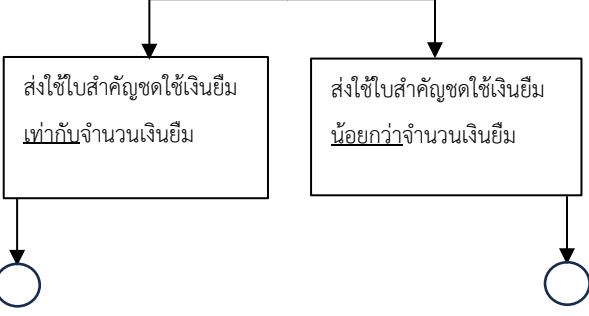
- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
- 3) หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว7822 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็ค และการถอนเงินสด
- 4) หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0925.02/ว613 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตกรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ
- 5) หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0925.03/ว515 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2567 เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)


| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------------------|----------|--------------------|
| |  | | | |
| 1 |  | หลักฐานประกอบการขอยืมเงิน | 10 นาที | ผู้ยืม |
| 2 |  | หลักฐานประกอบการขอยืมเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |


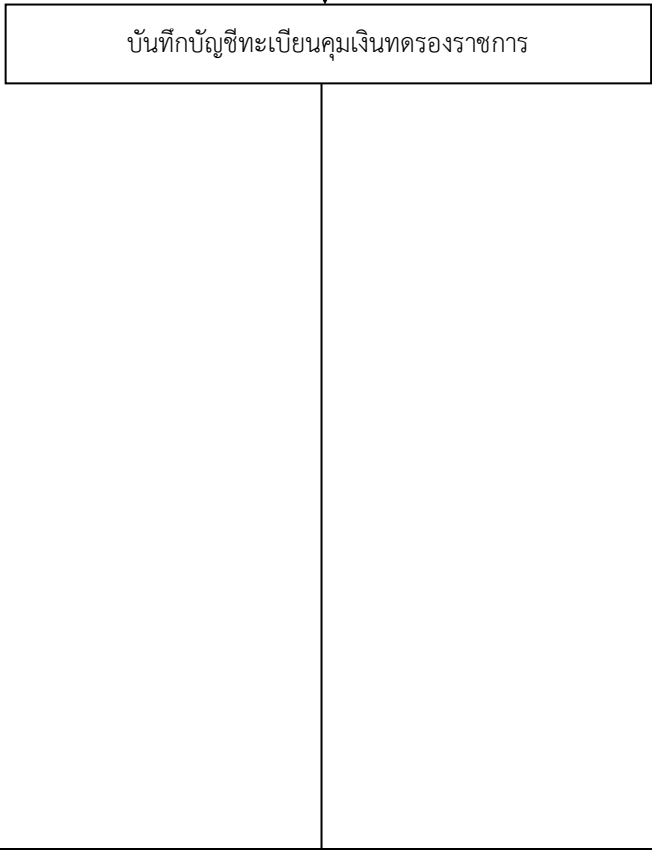
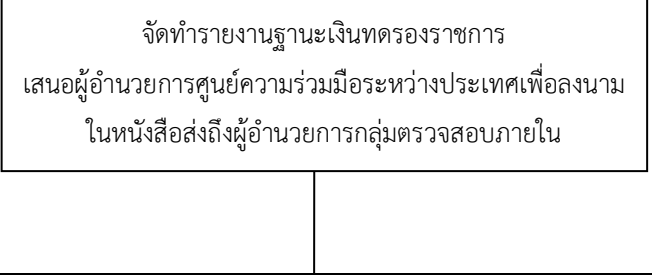
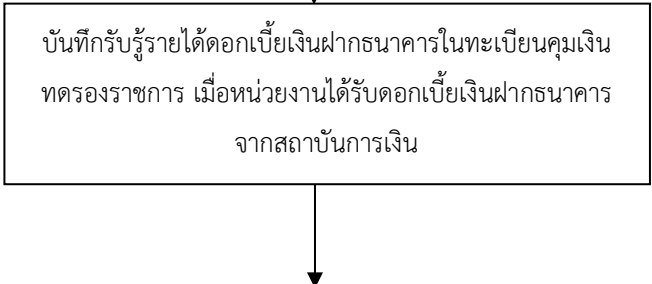
| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|----------|------------------------|
| 3 | <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน เขียนเช็คส่งจ่าย และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เสนอต่อผู้สอบทานตรวจสอบ</p> | <p>1) ผู้ยืมเงินไม่มีหนี้ เงินยืมค้างชำระ 2) มีหลักฐาน ประกอบการยืมเงิน ครบถ้วน 3) มีสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4) เช็คส่งจ่าย 4.1) ให้ระบุวันที่ ส่งจ่าย ชื่อสกุล ส่งจ่ายในนามผู้ยืม และให้ขีดเส้นตรง หลังชื่อสกุล จนขีด และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก 4.2) เขียน/พิมพ์ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ให้ขีด เส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้น หน้าจำนวนเงินทั้งตัว เลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะ เขียน/พิมพ์จำนวน เงินเพิ่มเติมได้ 4.3) กรณีเขียน/ พิมพ์ผิด ไม่ขีด ลบ หรือประทับตรา ทั้งสิ้น ให้ขีดฆ่า แล้ว ระบุคำว่า “ยกเลิก” แนบไว้กับต้นขั้วเช็ค ทุกครั้ง แล้วจึงเขียน/ พิมพ์ฉบับใหม่</p> | 180 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 4 | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่าย</p> | <p>1) ตรวจสอบ ความถูกต้องของ จำนวนเงินในหนังสือ อนุมัติยืมเงิน สัญญา ยืมเงิน เช็คส่งจ่าย และทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค ตรงกัน 2) จำนวนเงินที่ส่ง จ่ายในเช็ค ตรงกัน กับยอดเงินที่พินไว้ กับต้นขั้วเช็ค</p> | 180 นาที | หัวหน้างาน อำนาจการ |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--------------|---|----------|------------------------------------|
| 5 | | <p>1) ผู้มีอำนาจได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานอย่างน้อย 2 คนร่วมกัน ลงนามสั่งจ่าย</p> <p>2) ห้ามลงลายมือสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยมิได้เขียน/พิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงิน</p> | 180 นาที | ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คของหน่วยงาน |
| 6 | | <p>1) ออกเลขที่สัญญา “เลขที่...../ปีงปม.”</p> <p>2) นับวันครบกำหนดให้ถูกต้อง</p> <p>2.1) กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>2.2) กรณียืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน</p> | 60 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 7 | | <p>1) บันทึกรายการเช็คที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค</p> <p>2) ให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเช็ค ระบุวันที่รับเช็คด้านหลังต้นชี้เช็คและทะเบียนคุมจ่ายเช็ค</p> | 30 นาที | 1) เจ้าหน้าที่การเงิน 2) ผู้ยืม |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|---|--------------------------|--|
| 8 |  <p>บันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินทอรอง เสนอผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุม</p> | 1) รายการใน ทะเบียนคุมเงิน ทอรองให้ระบุ - ช่องวตป. ตัวอย่าง “ 1 ต.ค. xx” - ช่องเลขที่เอกสาร “บย.....” - ช่องรายการ “จ่ายเงินยืม ราย.....” - ช่องเงินฝาก ธนาคาร “(xx)” - ช่องลูกหนี้ “xx” | 30 นาที | 1) เจ้าหน้าที่การเงิน 2) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน |
| 9 |  <p>ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ทะเบียนคุมเงินทอรอง</p> | ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวันตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ กำกับไว้ใน ทะเบียนคุม | 30 นาที | ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน |
| 10 |  <p>เก็บรักษาสัญญาเงิน 1 ฉบับ กำกับติดตามการใช้หนี้เงินยืมราชการจากผู้ยืม</p> | ผู้ยืมเงินส่ง หลักฐาน/ใบสำคัญ ใช้หนี้เงินยืมตาม กำหนดในสัญญา กรณีจัดประชุม 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน กรณี เดินทางไปราชการ 15 วัน นับจาก วันที่กลับมาถึง | 15 วัน หรือ 30 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 11 |  <p>ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม เท่ากับจำนวนเงินยืม</p> <p>ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม น้อยกว่าจำนวนเงินยืม</p> | ใบสำคัญถูกต้อง | 10 นาที | ผู้ยืม |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|----------|--|
| 12(1) | <p>ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเงิน บันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาเงินยืม (ด้านหลัง) รายการส่งใช้เงินยืม และ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> | <p>1) ตรวจสอบ รายการขอใช้เงิน ยืมกับหลักฐาน/ ใบสำคัญที่ส่งใช้คืน เงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2) รายการใน ทะเบียนคุมเงินทด รอง ให้ระบุ - ช่องวคป.ตัวอย่าง “3 ต.ค. xx” - ช่องเลขที่เอกสาร “บค.....” - ช่องรายการ “รับขอใช้เงินยืม ราย.....” - ช่องลูกหนี้ “(xx)” - ช่องใบสำคัญ “xx”</p> <p>3) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวันตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ กำกับไว้ใน ทะเบียนคุม</p> | 180 นาที | <p>1) เจ้าหน้าที่การเงิน 2) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน</p> |
| 12(2) | <p>รับเงินหลือจ่ายจากผู้ยืม ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน นำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกรับเงิน และบันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม ไว้ในสัญญาเงินยืม (ด้านหลัง) รายการส่งใช้เงินยืม และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> | <p>1) ตรวจสอบ รายการขอใช้เงิน ยืมกับหลักฐาน/ ใบสำคัญที่ส่งใช้คืน เงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2) รายการใน ทะเบียนคุมเงินทด รอง ให้ระบุ - ช่องวคป.ตัวอย่าง “3 ต.ค. xx” - ช่องเลขที่เอกสาร “บค.....” - ช่องรายการ “รับ ขอใช้เงินยืม ราย” - ช่องลูกหนี้ “(xx)”</p> | 180 นาที | <p>1) เจ้าหน้าที่การเงิน 2) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน</p> |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|----------|---|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> - ช่องใบสำคัญ “xx” - ช่องเงินสดคงเหลือ “xx” - บรรทัดใหม่ระบุ - ช่องเลขที่เอกสาร “บฝ....” - ช่องรายการ “นำเงินสดฝากธนาคาร” - ช่องเงินฝากธนาคาร “xx” - ช่องเงินสดคงเหลือ “(xx)” 3) ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุม | | |
| 13 | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือขอนำส่งใบสำคัญเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทรงราชการต่อไป</p> </div> | <p>ตรวจสอบรหัสแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ในหนังสือขอนำส่งใบสำคัญให้ถูกต้อง</p> | 180 นาที | <ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่การเงิน 2) เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณของหน่วยงาน |
| 14 | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งฉบับให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บและฉบับจริงส่งกองคลัง</p> </div> | <p>ตรวจสอบ เขียนเลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่ออก ลงในหนังสือครบถ้วน</p> | 30 นาที | <ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่สารบรรณ 2) เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 15 | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับเงินชุดใช้เงินทรงราชการจากกองคลัง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี เงินทรงราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย</p> </div> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ปรับสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อยืนยันการรับเงิน 2) รับหลักฐานการจ่ายจากกองคลัง เก็บรวบรวมเข้าแฟ้มทะเบียนคุม | 180 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|----------|--|
| |  | การรับเช็คของ หน่วยงาน | | |
| 16 |  <p style="text-align: center;">บันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> | 1) ตรวจสอบ รายการเบิกเงิน งบประมาณขอใช้ คืนเงินตราของ 2) รายการใน ทะเบียนคุมเงินตรา ของ ให้ระบุ - ช่องวคป.ตัวอย่าง “3 ต.ค. xx” - ช่องเลขที่เอกสาร “XX.”- ช่อง รายการ “เบิก ขอใช้คืน” - ช่องเงินฝาก ธนาคาร“xx” - ช่องใบสำคัญ “(xx)” 3) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน ตรวจสอบและลง นามรับรอง | 30 นาที | 1) เจ้าหน้าที่ การเงิน 2) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน |
| 17 |  <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อลงนาม ในหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> | 1) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2) ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับให้นำส่ง กลุ่มตรวจสอบ ภายในสแกนไฟล์เก็บ | 180 นาที | 1) เจ้าหน้าที่ การเงิน 2) เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ |
| 18 |  <p style="text-align: center;">บันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงิน ตราของราชการ เมื่อหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จากสถาบันการเงิน</p> | 1) ทุก 6 เดือนของ ปีปฏิทิน (มิ.ย,ธ.ค) ให้นำสมุดบัญชี ธนาคารไปรับเพื่อ ตรวจสอบยอด ดอกเบี้ย | 30 นาที | 1) เจ้าหน้าที่ การเงิน 2) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|----------|--|
| | | 2) รายการใน ทะเบียนคุมเงินทด รอง ให้ระบุ - ช่องรายการ “รับดอกเบี้ย” - ช่องเงินรับ “xx” ตามจำนวนที่ได้รับ - ช่องเงินฝาก ธนาคาร “xx” ตามจำนวนที่ได้รับ 3) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน ตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในทะเบียนคุม | | |
| 19 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เขียนเช็คสั่งจ่าย นามเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค </div> | จำนวนเงินที่ขอ อนุมัติถูกต้องตรง กับรายการที่แสดง ในสมุดบัญชีเงินฝาก | 180 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 20 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน และจัดทำหนังสือนำส่งรายได้แผ่นดินและกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์ม “ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip เสนอผู้อำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงนามในหนังสือส่งถึง ผู้อำนวยการกองคลังกรมอนามัย </div> | 1) ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ลงนาม รับเช็ค ระบุวันที่รับ เช็คด้านหลังต้นขั้ว เช็คและทะเบียน คุมจ่ายเช็ค 2) ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับให้นำส่ง กองคลัง กรมอนามัย | 180 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 21 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน </div> | 1) รายการใน ทะเบียนคุมเงินทด รอง ให้ระบุ - ช่องรายการ “นำส่งดอกเบี้ย” - ช่องเงินรับ “(xx)” ตามจำนวนที่นำส่ง | 30 นาที | 1) เจ้าหน้าที่ การเงิน 2) ผู้ตรวจสอบ ความเคลื่อนไหว ประจำวัน |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---|----------|--------------------|
| | | - ช่องเงินฝาก ธนาคาร “(xx)” ตามจำนวนที่นำส่ง 2) ผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ประจำวัน ตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในทะเบียนคุม | | |
| 22 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากกองคลัง พร้อมสำเนาเรื่องเดิม เข้าแฟ้มนำส่งตอกเบี้ยเงินทดรองราชการ</p> </div> | - | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สิ้นสุด</p> </div> | - | - | |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- 1) เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานประกอบการขอยืมเงินจากผู้ต้องการขอยืมเงินทดรองราชการ
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอยืมเงินว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ 0925.02/ 696 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 ข้อ 11 “หลักฐานประกอบการขอยืมเงินราชการ /ขอยืมเงินทดรองราชการ” ครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ขอยืมเงินดำเนินการแก้ไข
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอยืมเงิน ถ้าครบถ้วน ให้ดำเนินการ จัดทำหนังสือขออนุมัติขอยืมเงิน สัญญาขอยืมเงิน เขียนเช็คสั่งจ่าย และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เสนอต่อผู้สอบทานตรวจสอบ
- 4) ผู้สอบทานตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอยืมเงิน หนังสือขออนุมัติขอยืมเงิน สัญญาขอยืมเงิน เช็คสั่งจ่าย และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เมื่อพบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย กรณีไม่ครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข
- 5) ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คตรวจสอบและลงนามอนุมัติเช็ค โดยมีเงื่อนไขว่าผู้มีอำนาจได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานอย่างน้อย 2 คนร่วมกันลงนามสั่งจ่าย และห้ามลงลายมือสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยมีได้เขียน/พิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงิน กรณีไม่อนุมัติให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสนอใหม่อีกครั้ง

6) เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่สัญญา / วันครบกำหนด คืนเงินยืมตรงราชการ เจ้าหน้าที่การเงินนับวันครบกำหนดการคืนเงินยืมให้ถูกต้องไม่คลาดเคลื่อน กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง กรณียืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

7) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค และสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ ให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเช็คระบุวันที่รับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมจ่าย

8) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินตรง เสนอผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินตรงราชการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

9) ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุม

10) เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ กำกับติดตามการใช้หนี้เงินยืมราชการจากผู้ยืมตามกำหนดในสัญญา กรณีจัดประชุม 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืม

11) ผู้ยืม ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

12(1) กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับใบสำคัญ ให้แก่ผู้ยืมเงินบันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาเงินยืม (ด้านหลัง) รายการส่งใช้เงินยืม และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ

12(2) กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ออกใบรับใบสำคัญ ให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน นำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรับเงิน และบันทึกใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมไว้ในสัญญาเงินยืม (ด้านหลัง) รายการส่งใช้เงินยืม และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ

13) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขออนุญาตส่งใบสำคัญเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตรงราชการต่อไป โดยมีเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบ รหัสแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ในหนังสือขออนุญาตส่งใบสำคัญให้ถูกต้อง ก่อนนำส่งทุกครั้ง

14) เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนเอกสารทั้งฉบับให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บและต้นฉบับส่งกองคลัง

15) เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินขอใช้เงินตรงราชการจากกองคลัง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชีเงินตรงราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ซึ่งจะได้รับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชีคืนเงินตรงราชการผ่าน SMS เบอร์เจ้าหน้าที่การเงินที่แจ้งกองคลังไว้ให้ไปรับเอกสารแนบแสดงเงินเข้าบัญชีจากกองคลัง และนำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับที่ธนาคารกรุงไทย

16) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินตรง และบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เสนอตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันตรวจสอบและลงนามรับรอง

17) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อลงนามในหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับให้นำส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สแกนไฟล์เก็บ ซึ่งในรายงานประกอบด้วย 1) รายงานฐานะเงินตราของราชการ 2) รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 3) รายงานใบสำคัญ 4) รายงานลูกหนี้ 5) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร 6) สำเนาทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

18) เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับสมุดเพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากสถาบันการเงิน ทุก 6 เดือนของปีปฏิทิน (มิ.ย, ธ.ค) และบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

19) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกดอกเบี้ยเงินตราของราชการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เขียนเช็คส่งจ่ายนามเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

20) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน และจัดทำหนังสือนำส่งรายได้แผ่นดินและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip เสนอผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงนามในหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

21) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราของราชการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน เสนอผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

22) เจ้าหน้าที่การเงินเก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากกองคลัง พร้อมสำเนาเรื่องเดิมเข้าแฟ้มนำส่งดอกเบี้ยเงินตราของราชการ