

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่ายงบประมาณ

หัวข้อ : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทศรองราชการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทศรองราชการของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สามารถดำเนินการตรวจสอบเงินทศรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. เพื่อกำหนดขั้นตอนงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืม และเบิกคืนเงินทศรองราชการ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของเงินทศรองราชการและมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินทศรองราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
2. ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ของการตรวจสอบเงินทศรองราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน
3. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
4. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

1) ที่มาและความจำเป็นในการมีเงินทศรองราชการ

ตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.2562 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทศรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้กรมอนามัย ได้จัดสรรตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้แก่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงาน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินได้

2) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หัวข้อ กฎหมายและระเบียบการคลัง [Link](#)

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หัวข้อ กฎระเบียบ [Link](#)

2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุน ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวข้อ กลุ่มบริหารการเงิน การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ [Link](#)

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย

ข้อ 1. การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

(1) การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการโดยให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการได้แห่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ ผากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2562 (หมวด 3 การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ)

(2) วิธีการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ 2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

(1) เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1.1) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้อง จ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(1.2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(1.3) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการที่ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(1.4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

(2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

(3) การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินยืม

(1) สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

(3) การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายตามวิธีที่ระเบียบฯกำหนด

(4) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(5) การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตและงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2

(6) สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษา ไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

(7) การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

(8) ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(8.1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(8.2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(8.3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (8.1) หรือ (8.2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

(9) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(10) ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ให้ผู้อำนวยการ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 4 การส่งคืนเงินทศรองราชการ

(1) ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทศรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองราชการ

ข้อ 5 การรายงานและการบัญชี

(1) การรายงานและการบัญชี รายงานยอดเงินทศรองราชการต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.2562

(2) การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทศรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.2562 (บทเฉพาะกาล)

ข้อ 6 การตรวจสอบเงินทศรองราชการ

(1) การตรวจสอบเงินทศรองราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าคุณนัยความร่วมมือระหว่างประเทศ มีระบบการควบคุมที่รัดกุมมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยมีแนวทางการตรวจสอบคือการควบคุมเงินทศรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2562 และมั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินทศรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

(2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- (2.1) จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการถูกต้อง
- (2.2) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทศรองราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (2.3) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (2.4) มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินทศรองราชการรัดกุม
- (2.5) รายงานเงินทศรองราชการถูกต้องครบถ้วน

(3) แนวปฏิบัติในการตรวจสอบเงินตราของราชการ

รายการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ (ภาคผนวก)
1. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ถูกต้อง	เงินตราของราชการมีอยู่จริง ครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือ ตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	<p>สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ - เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3. สัญญาออมและทะเบียนคุมลูกหนี้ 4. สำเนาใบรับใบสำคัญ 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสำคัญค้ำเงิก 7. รายงานงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดฐานเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอด 2. งบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอด

รายการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ (ภาคผนวก)
<p>2. จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองรายการตามที่มีการบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว 2. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p>	<p>สอบทานว่า 1. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำ (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ)</p>	<p>1. คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ 2. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p>	<p>แบบจัดเก็บข้อมูล</p>
<p>3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ควมรับผิดชอบ</p>	<p>มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่งานเงินทดรองราชการ</p>	<p>-ให้ตรวจสอบ โดยคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการโดยเฉพาะ</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายงาน</p>	<p>แบบจัดเก็บข้อมูล</p>

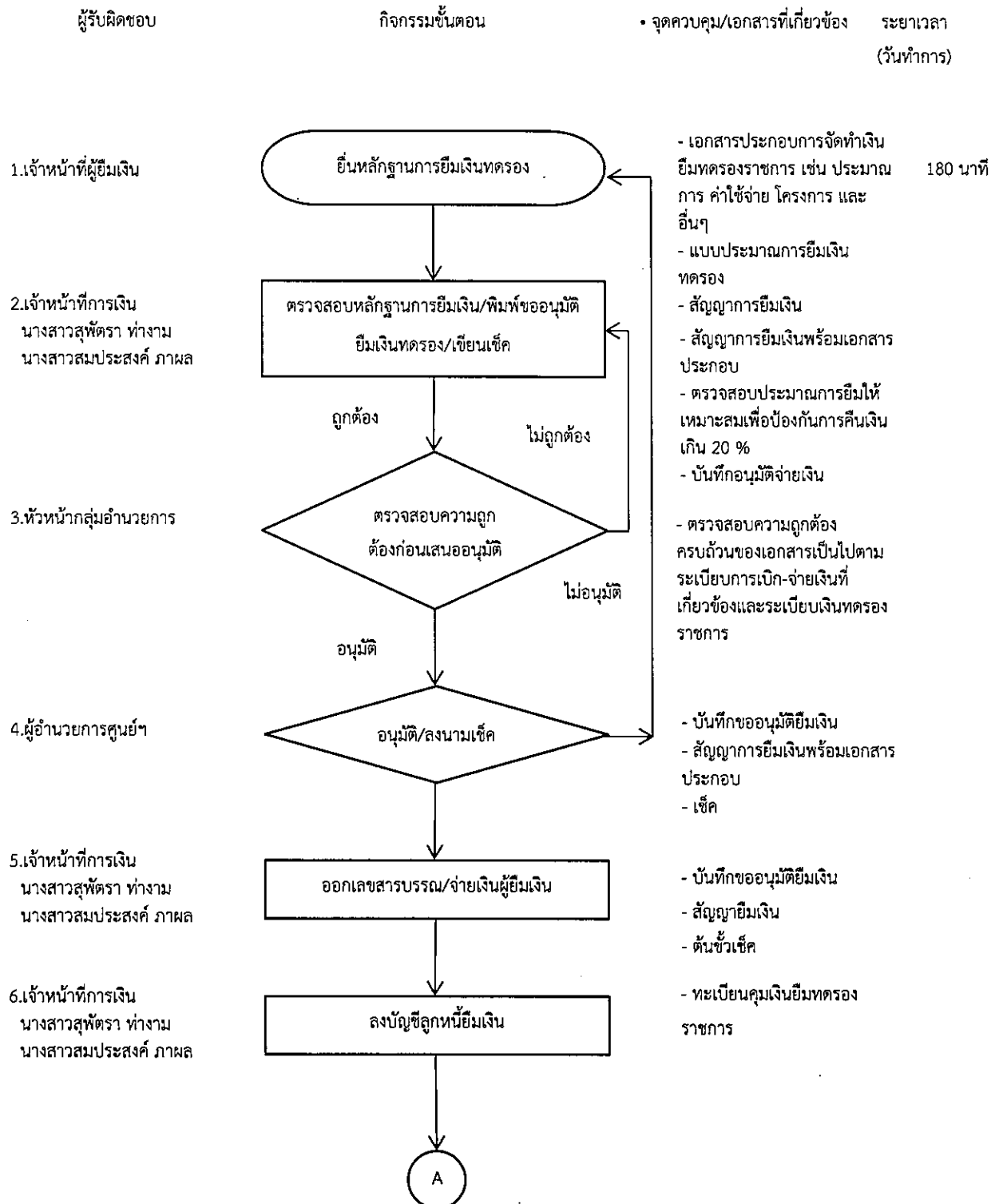
รายการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ (ภาคผนวก)
4. การควบคุมการรับจ่ายเงินทรอกรายการ รัศกุม	1. มีใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญเมื่อรับเงินสด 2. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจ	ให้สอบถามว่า 1. การส่งใช้สัญญาเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ 2. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรอกจ่าย สัญญา ยืม และเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. หลักฐานการส่งเงินยืม	แบบจัดเก็บข้อมูล
5. การรายงานเงินทรอกรายการ รัศกุม ถูกต้อง	1. รายงานฐานะเงินทรอกรายการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรอกรายการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรอกรายการ 4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	ให้สอบถามว่า จัดให้มีการรายงาน 1. ทุกสิ้นเดือน ได้จัดทำรายงานครบถ้วน ทั้ง 4 รายการ เป็นประจำทุกเดือน 2. ส่งรายงานให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปหรือไม่	1. รายงานฐานะเงินทรอกรายการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรอกรายการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรอกรายการ 4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	รายงานลูกหนี้เงินทรอกรายการ

- (4.) กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินทรอกราชการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (4.1) ขั้นตอนการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทรอกราชการ
1. รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำเงินยืม ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. ตรวจสอบการประมาณการให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน 20 % ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการและเขียนเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
 3. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
 4. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอผู้อำนวยการ
 5. ออกเลขสารบรรณหนังสือภายใน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จ่ายเช็คผู้ยืม
 6. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมเงินทรอกรให้เป็นปัจจุบันและเก็บบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการเพื่อรอการใช้หนี้ และคุมงบประมาณ
 7. รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จจ่ายน้ำมัน ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากผู้ยืม
 8. ตรวจสอบยอดเงินในสัญญา เอกสารใบสำคัญ และออกสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 9. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคืน ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคืนเงินเกิน 20 % ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล
 10. กรณีมีเงินสดคืนนำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
 11. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ
 12. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
 13. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการ
 14. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือ
 15. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบส่งไปยังกองคลัง
 16. จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญ คุมงบประมาณ และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมเงินทรอกรให้เป็นปัจจุบัน
 17. ติดตามสถานะ การจ่ายเช็คคืนจากกองคลัง
 18. รับเช็ค นำฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

19. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินทรองให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานสรุปฐานะการเงินทรอง
 ราชการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเงินทรองและกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยไม่เกินวันที่
 15 ของเดือนถัดไป

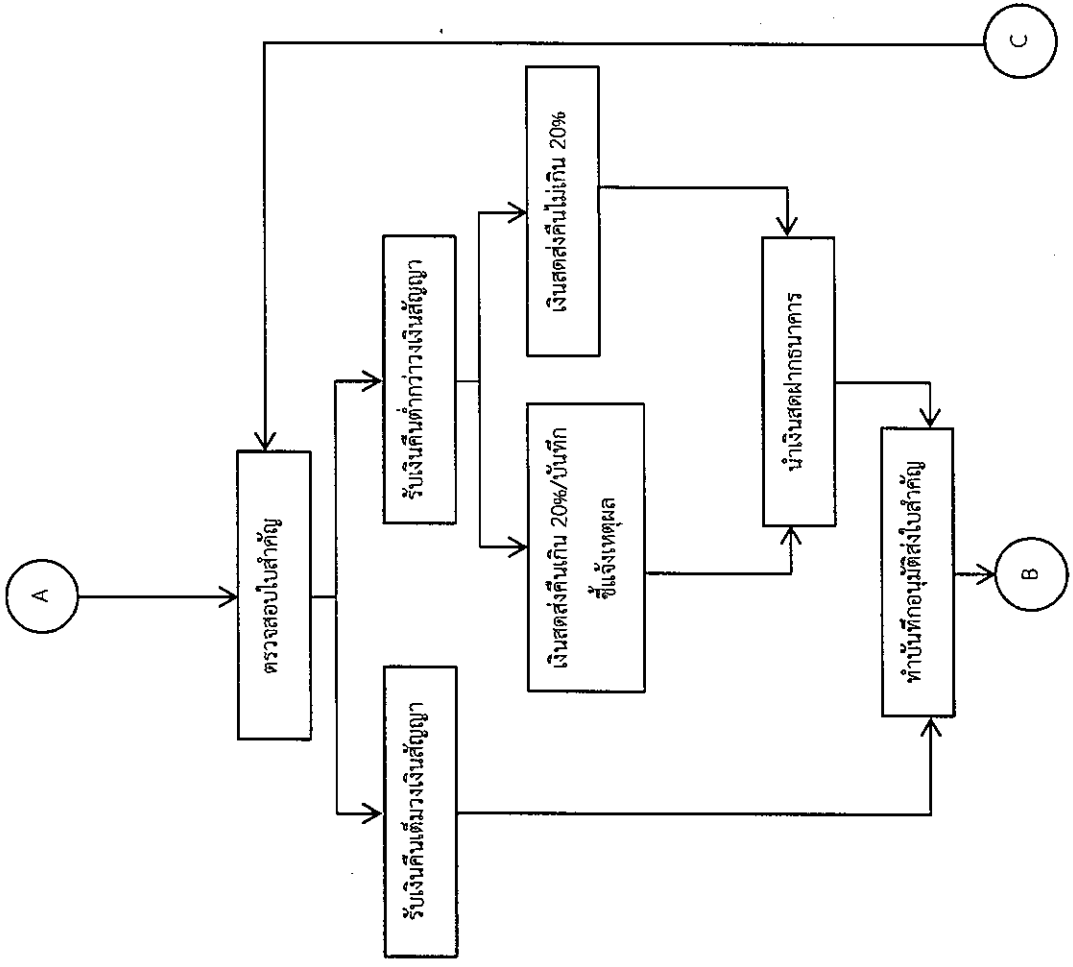
(4.2) แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การยืมเงิน ใช้นี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทรองราชการ



ผู้รับผิดชอบ
จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา
(วันทำการ)

กิจกรรมขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ

ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืน

7.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ทำงาน
นางสาวสมประสงค์ ภาคผล

8.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ทำงาน
นางสาวสมประสงค์ ภาคผล

9.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ทำงาน
นางสาวสมประสงค์ ภาคผล

10.เจ้าหน้าที่ผู้ยืมการเงิน

11.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ทำงาน
นางสาวสมประสงค์ ภาคผล

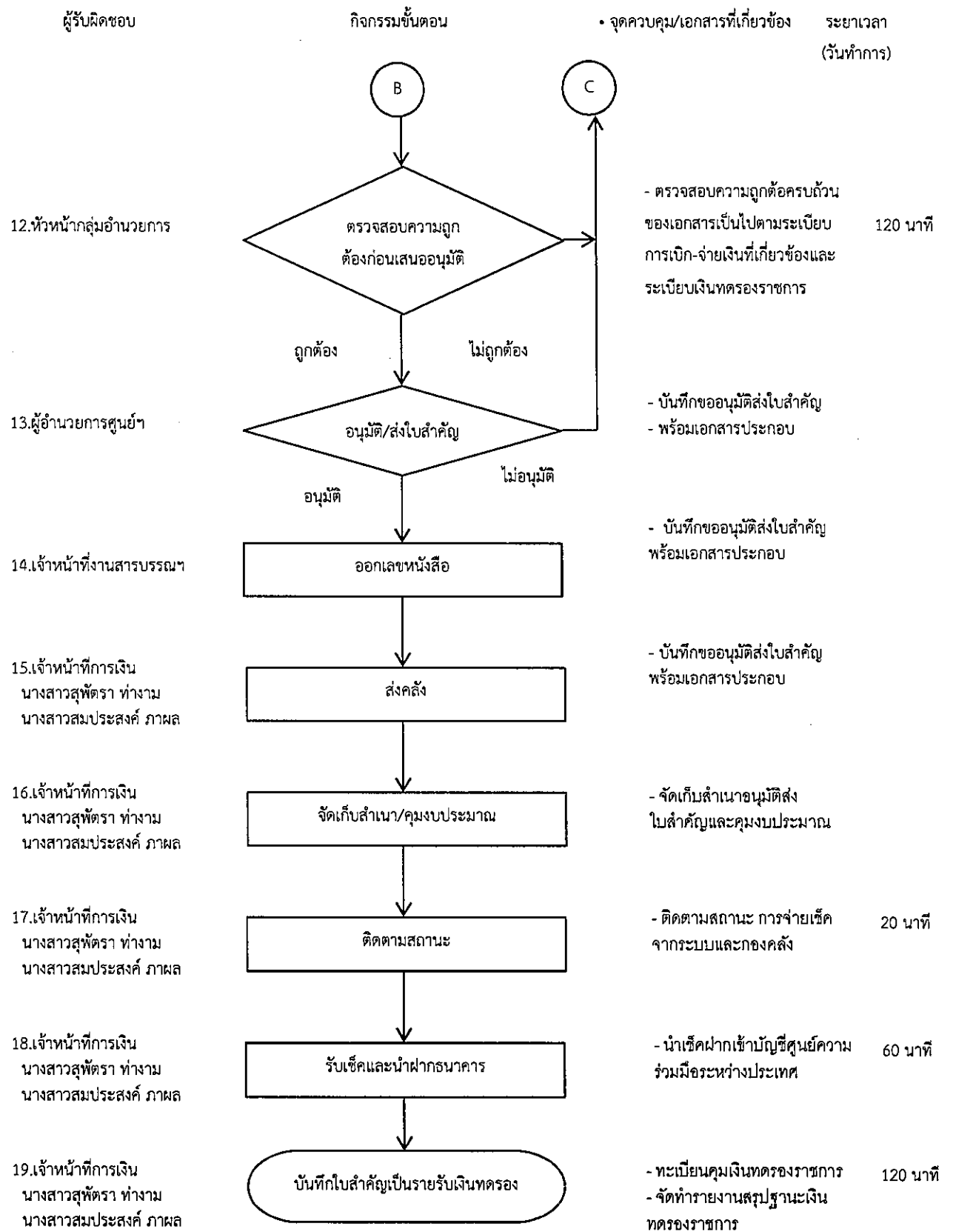
120 นาที
- รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการชำระหนี้

- ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญ
- ออกใบสำคัญ

- ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ และออกใบเสร็จ
- บันทึกชี้แจงเหตุผลส่งเงินเกิน 20 %

- นำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์ฯ

- บันทึกอนุมัติส่งใบสำคัญ
- ใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ



ภาคผนวก

1) รายละเอียดฐานะเงินตราของราชการ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง		100,000.00
หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ	7,212.98	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	17,615.61	
เงินสดในมือ	-	
คงเหลือ - เงินฝากธนาคาร	77,052.60	
ยอดรวม		101,881.19

ลงชื่อ.....

2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี 142 - 0 - 18875 - 5

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

ยอดเงินเหลือตามรายงานธนาคาร		77,052.60
หัก ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน		176.19
หัก เช็คที่ส่งจ่ายแล้ว แต่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน		1,705.00
เช็คเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน (บาท)
ยอดคงเหลือเมื่อปรับปรุงแล้ว		75,171.41

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

3) รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

ลำดับ	รายการตามสัญญาเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงิน		วันครบกำหนด
	สัญญาที่	วันที่รับเงิน			เงินยืม	คงค้าง	
1	1/63	7/10/2562	นางสาว ก	ค่าโทรศัพท์ ทรบ. 0814047869 รอบเดือน 08/62	xxx	-	5/11/2562
2	2/63	10/10/2562	นางสาว ข	คชจ.ทรบ.เดือน 10/62	xxx	-	8/11/2562
รวม						xxxx	

4) แบบเก็บข้อมูล การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

1). มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวัน ที่เกิดรายการพร้อมลงลายมือชื่อ

- มีคำสั่ง/ตรวจสอบ มีคำสั่ง/ไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจาก.....
- ไม่มีคำสั่งฯ เนื่องจาก.....

2). บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน

- เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก.....

3). จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อพร้อมวันที่ลงนามเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา
- จัดทำ/ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ทันเวลา เนื่องจาก.....
- จัดทำ/ไม่ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่/ไม่ทันเวลา เนื่องจาก.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

4) อนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน/รักษาราชการแทนฯ

อนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ เนื่องจาก.....

5) ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 65)

(ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 6 - 7)

ไม่เกินระยะเวลาฯ

เกินระยะเวลาฯ

(เงินทศรองราชการ) จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

6) ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ชื่อข้าราชการเดิมๆหรือไม่ (จะไม่นำชื่อเสนอกomma)

ไม่มี

(เงินทศรองราชการ) เกินกำหนดข้าราชการเดิม จำนวนทั้งหมดราย

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

7) เร่งรัดติดตามทวงถามกรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ข้อ 68)

(เงินทศรองราชการ) เกินกำหนดจำนวนทั้งหมดราย

เร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย

ไม่มีการเร่งรัดติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน.....ราย เนื่องจาก.....

8) ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 20% (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว3115 ลว.19 พ.ค.63 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ) (ถ้าตอบ“ไม่เกิน” ไม่ต้องตอบข้อ 9- 10)

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด ไม่เกิน 20%

ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด เกิน 20% เนื่องจาก.....

9) ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวนกี่ราย และจำนวนเงินที่เกินๆ รวมเป็นเงินเท่าไร

9.1 มีเกิน (เงินทศรองราชการ)

จำนวน.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท (ระบุเฉพาะยอดที่คืนเป็นเงินสด)

10) บันทึกรู้แจ้งเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดสูงเกิน 20% เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

มีบันทึก

ไม่มี เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....