

คู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินทดรองราชการ	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
กลุ่มอำนาจการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนาจการ	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน นำกระบวนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ กระบวนการควบคุมเงินทดรองราชการ ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

2. ขอบเขต

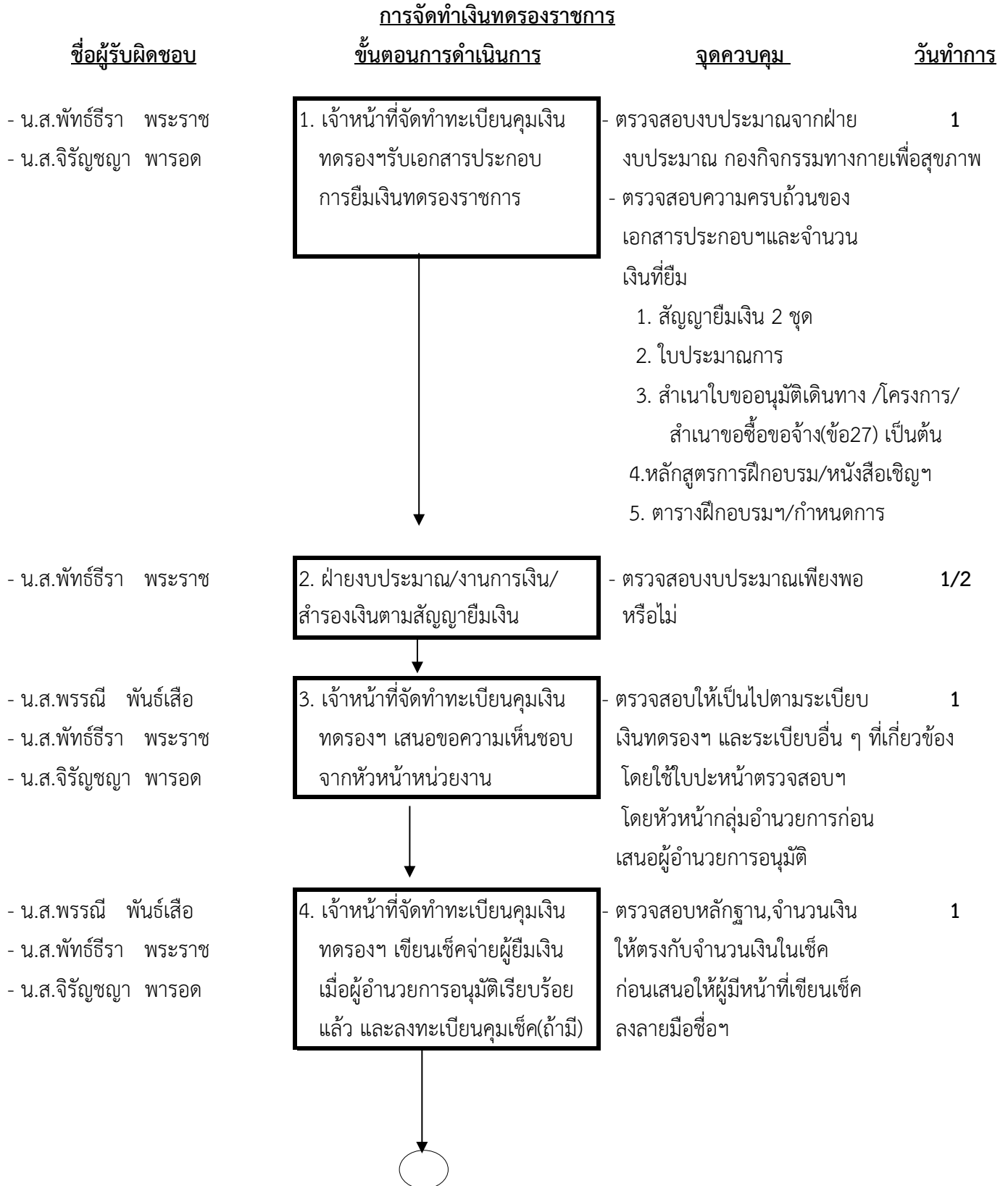
ครอบคลุมการดำเนินงานเงินทดรองราชการของหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0423.3/ว439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
- บันทึกกองคลัง ที่ สธ 0903.03/ว4238 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินทดรองราชการ	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	

4. แผนภูมิการทำงาน



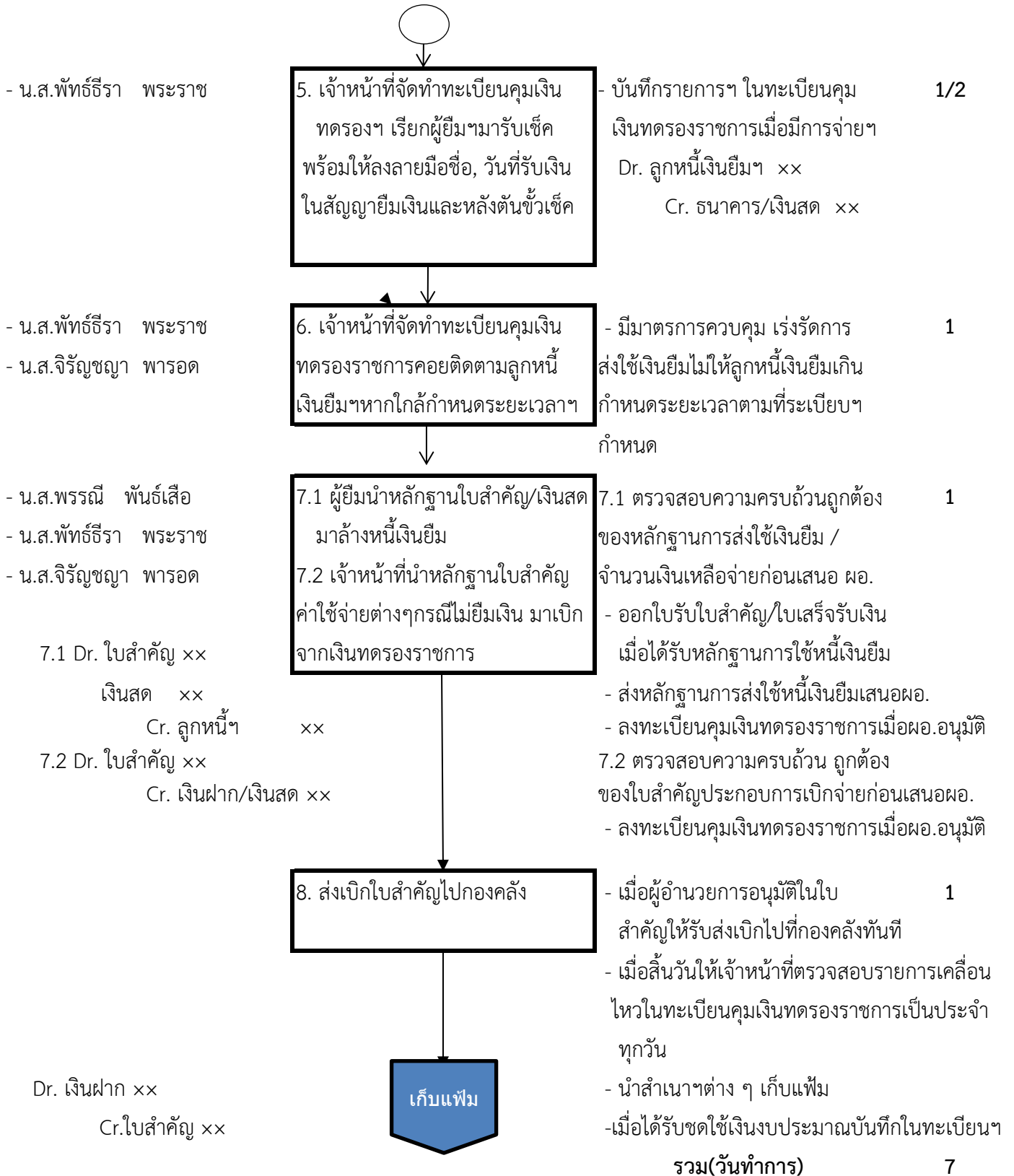
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชกร	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินทศรองราชการ	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : ทน.กลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

การส่งรายงานฐานะเงินทศรองราชการ

- น.ส.พัทธธีรา พระราช

1.เมื่อสิ้นเดือน.(กอง/สำนัก) ให้
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฐานะเงิน
ทศรองราชการ เสนอ ผอ.และส่งให้
กลุ่มตรวจสอบภายใน



-ทุกสิ้นเดือน(กอง/สำนัก)ให้จัดทำ
รายงานฯส่งกตส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
โดยให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานฐานะเงินทศรองราชการ
2. รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ(ถ้ามี)
3. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ

- นำสำเนารายงานฯ เก็บแฟ้ม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชกร	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินตราพระราชกร

1. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรรับเอกสารประกอบการยื่นเงินตราพระราชกร
 - ตรวจสอบงบประมาณจากฝ่ายงบประมาณ กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฯและจำนวนเงินที่ยืม
 1. สัญญาเงิน 2 ชุด
 2. ใบประมาณการ
 3. สำเนาใบขออนุมัติเดินทาง /โครงการ/สำเนาขอซื้อขงจ้าง(ข้อ27) เป็นต้น
 4. หลักสูตรการฝึกอบรม/หนังสือเชิญฯ
 5. ตารางฝึกอบรมฯ/กำหนดการ
2. ฝ่ายงบประมาณ/งานการเงิน/สำรองเงินตามสัญญาเงินตราพระราชกร
 - ตรวจสอบงบประมาณเพียงพอหรือไม่
3. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบเงินตราพระราชกร และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ใบปะหน้าตรวจสอบฯ โดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการก่อนเสนอผู้อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร เขียนเช็คจ่ายผู้ยืมเงินเมื่อผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และลงทะเบียนคุมเช็ค (ถ้ามี)
 - ตรวจสอบหลักฐาน,จำนวนเงินให้ตรงกับจำนวนเงินในเช็คก่อนเสนอให้ผู้มีหน้าที่เขียนเช็คลงลายมือชื่อฯ
5. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร เรียกผู้ยืมมารับเช็ค พร้อมให้ลงลายมือชื่อ, วันที่รับเงินในสัญญาเงินตราพระราชกรและหลังต้นหัวเช็ค
 - บันทึกรายการฯ ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรเมื่อมีการจ่ายฯ

Dr. ลูกหนี้เงินยืมฯ xx
Cr. ธนาคาร/เงินสด xx
6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรคอยติดตามลูกหนี้ เงินยืมฯหากใกล้กำหนดระยะเวลาฯ
 - มีมาตรการควบคุม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมไม่ให้ลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- 7.1 ผู้ยืมนำหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดมาล้างหนี้เงินยืม
 - 7.1 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม / จำนวนเงินเหลือจ่ายก่อนเสนอ ผอ.
 - ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับหลักฐานการใช้หนี้เงินยืม
 - ส่งหลักฐานการส่งใช้หนี้เงินยืมเสนอผอ.
 - ลงทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรเมื่อผอ.อนุมัติ
- 7.2 เจ้าหน้าที่นำหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆกรณีไม่ยืมเงินมาเบิกจากเงินตราพระราชกร
 - 7.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนเสนอผอ.
 - ลงทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรเมื่อผอ.อนุมัติ
8. ส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลัง
 - เมื่อผู้อนุมัติในใบสำคัญให้รับส่งเบิกไปที่กองคลังทันที

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชการ	รหัส WI- ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้	แผ่นที่ แก้ไขครั้งที่
กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	

- เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการเป็นประจำทุกวัน
- นำสำเนาต่าง ๆ เก็บแฟ้ม
- เมื่อได้รับขอใช้เงินงบประมาณบันทึกในทะเบียนฯ

Dr. เงินฝาก xx

Cr.ใบสำคัญ xx

การส่งรายงานฐานะเงินตราพระราชการ

- 1.เมื่อสิ้นเดือน(กอง/สำนัก) ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฐานะเงินตราพระราชการ เสนอ ผอ.และส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ทุกสิ้นเดือน(กอง/สำนัก)ให้จัดทำรายงานฯส่งกตส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้
 1. รายงานฐานะเงินตราพระราชการ
 2. รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ(ถ้ามี)
 3. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ
- นำสำเนารายงานฯ เก็บแฟ้ม