

| | | |
|--------------|--|---|
| | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชการ | แผ่นที่ 1/6 ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2564 |
| ฝ่ายอำนวยการ | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ | ผู้อนุมัติ : ผอ.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มอำนวยการ นำกระบวนการปฏิบัติงานเงินตราพระราชการ กระบวนการควบคุมเงินตราพระราชการ ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานเงินตราพระราชการของหน่วยงานศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

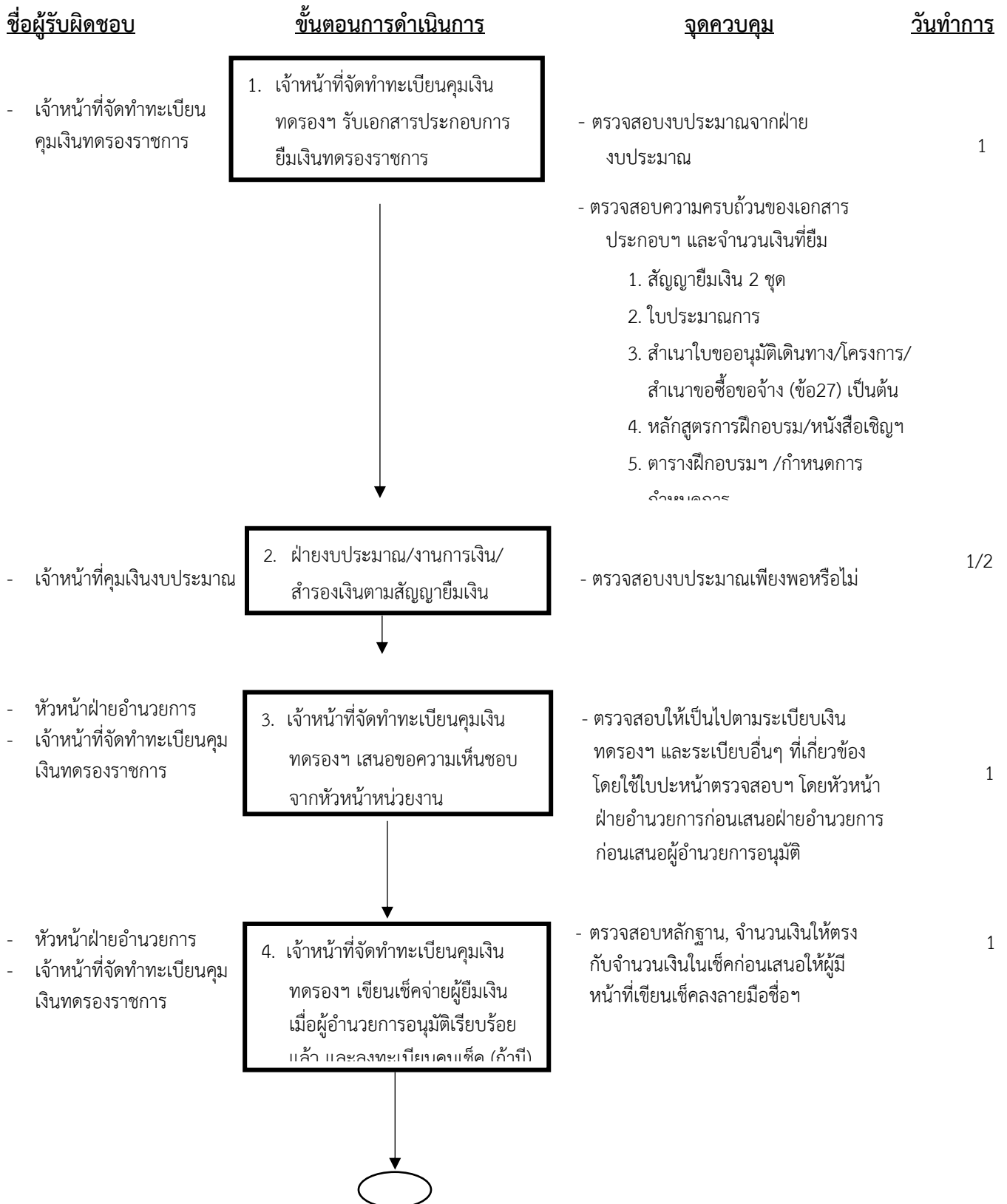
3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.2562 ลงวันที่ 19 เมษายน 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราพระราชการ
- บันทึกกองคลัง ที่ สธ. 0903.03/ว 3155 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2563 เรื่องทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินตราพระราชการ

| | | |
|--------------|--|---|
| | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชกร | แผ่นที่ 2/6 ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2564 |
| ฝ่ายอำนวยการ | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ | ผู้อนุมัติ : ผอ.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย |

4. แผนภูมิการทำงาน

การจัดทำเงินตราพระราชกร



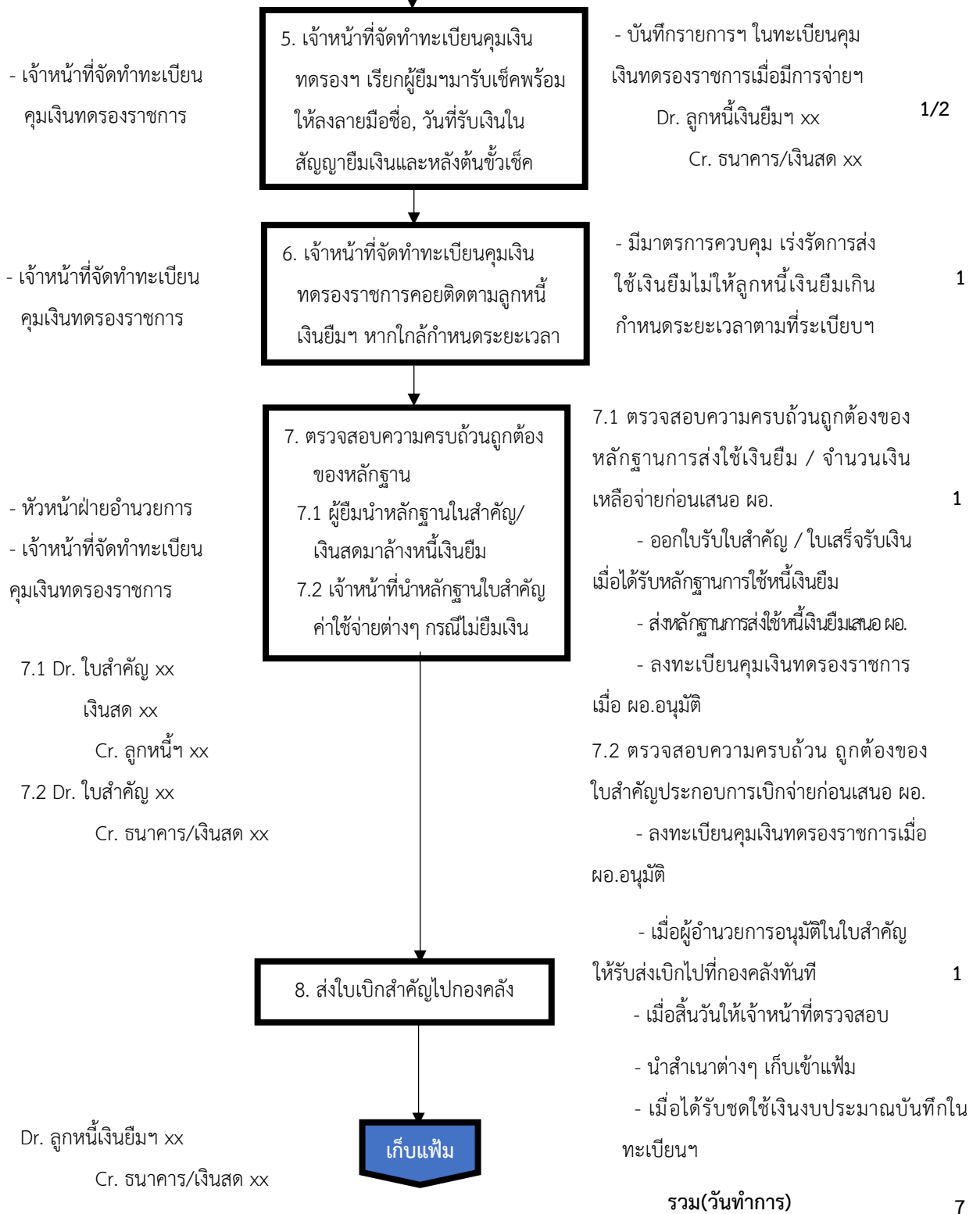
| | | |
|--------------|--|---|
| | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินทอรองราชการ</p> | <p>แผ่นที่ 3/6 ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2564</p> |
| ฝ่ายอำนวยการ | <p>ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ</p> | <p>ผู้อนุมัติ : ผอ.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย</p> |

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ



| | | |
|--------------|---|---|
| | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชกร | แผ่นที่ 4/6 ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2564 |
| ฝ่ายอำนวยการ | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : ทน.กลุ่มอำนวยการ | ผู้อนุมัติ : ผอ.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย |

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

การส่งรายงานฐานะเงินตราพระราชกร

- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน

1. เมื่อถึงสิ้นเดือน(กอง/สำนัก) ให้
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฐานะการเงิน
ตราพระราชกร เสนอ ผอ.และส่งให้
กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทุกสิ้นเดือน(กอง/สำนัก)ให้จัดทำ
รายงานฯ เสนอผอ.และส่งกตส.ภายใน
วันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้จัดทำ
รายงานต่างๆดังนี้

1. รายงานฐานะเงินตราพระราชกร
2. รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชกร(ถ้ามี)
3. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

10

เก็บแฟ้ม

- นำสำเนารายงานฯ เก็บแฟ้ม

| | | |
|--------------|--|--|
| | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เงินตราพระราชการ | แผ่นที่ 6/6 ฉบับที่ 01 วันที่บังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 |
| ฝ่ายอำนวยการ | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ : หน.กลุ่มอำนวยการ | ผู้อนุมัติ : ผอ.ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย |

8. ส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลัง

- เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติใบสำคัญให้รับส่งเบิกไปที่กองคลังทันที
- เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการเป็นประจำทุกวัน
- นำสำเนาฯ ต่างๆ เก็บแฟ้ม
- เมื่อได้รับขีดใช้เงินงบประมาณบันทึกในทะเบียนฯ

Dr. เงินฝาก xx

Cr. ใบสำคัญ xx

การส่งรายงานฐานะเงินตราพระราชการ

1. เมื่อสิ้นเดือน (กอง/สำนัก) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฐานะเงินตรา เสนอ ผอ.และส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ทุกสิ้นเดือน (กอง/สำนัก) ให้จัดทำรายงาน ฯ เสนอ ผอ.รับรองฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและส่ง กตส. โดยให้จัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้
 1. รายงานฐานะเงินตราพระราชการ
 2. รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ (ถ้ามี)
 3. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ฯ
 - นำสำเนารายงาน ฯ เก็บแฟ้ม