





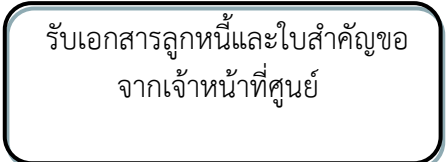
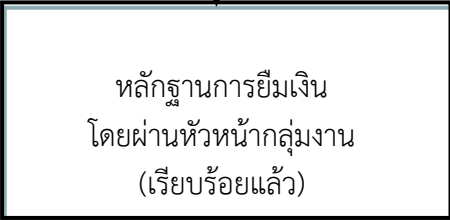
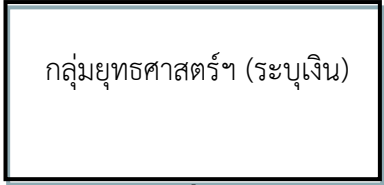
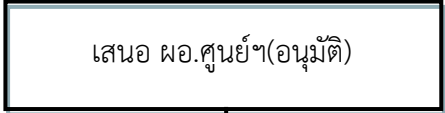
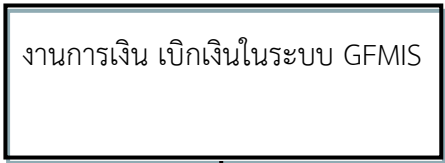
# กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง :การพัฒนา กระบวนการ ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน

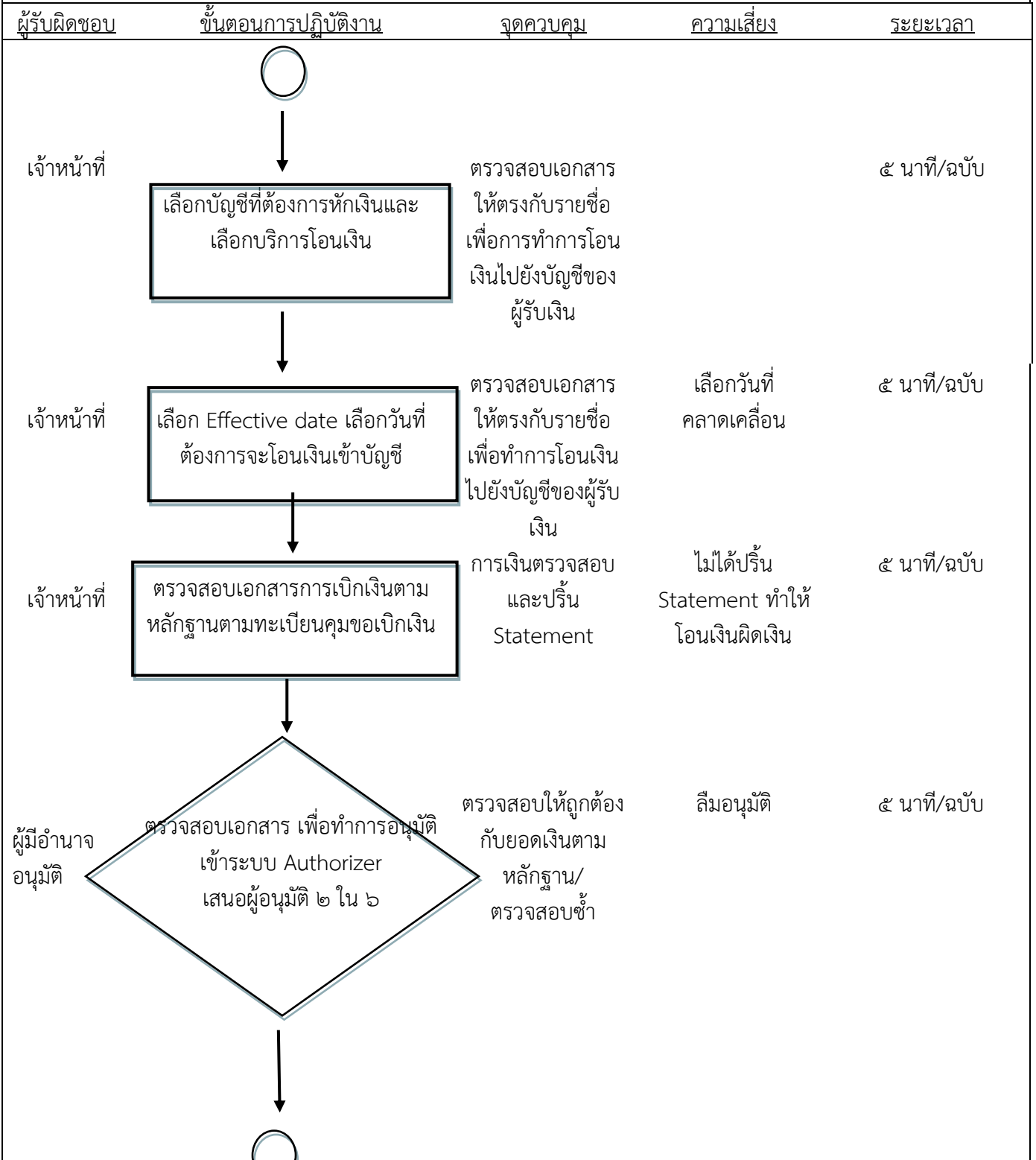
ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา 	เรื่อง :การพัฒนา กระบวนการ ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน	หน้า : ๑/๓
จัดทำโดย	นางรำพึง ขำโคกสูง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ทบทวน	นางมริษฎา แสงพรหม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา
<p><b>๑) วัตถุประสงค์</b>          เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มอำนวยการงานการเงินและบัญชี นำกระบวนการปฏิบัติงานเงินทตรงราชการ กระบวนการควบคุมเงินทตรงราชการ ไปปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p><b>๒) ขอบเขต</b>          การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา</p> <p><b>๓.) ผู้รับผิดชอบ</b>          นาง รำพึง ขำโคกสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p> <p><b>๔). รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารการยืมเงินและเอกสารใบสำคัญเบิกให้งานสารบรรณส่งให้งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ รับเอกสารประกอบการยืมเงินทตรงราชการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบงบประมาณจากฝ่ายงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฯและจำนวนเงินที่ยืม</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สัญญายืมเงิน ๒ ชุด</li> <li>๒. ใบประมาณการ</li> <li>๓. สำเนาใบขออนุมัติเดินทาง/โครงการ</li> <li>๔. หลักสูตรการฝึกอบรม / หนังสือเชิญ</li> <li>๕. ตารางฝึกอบรมโครงการฯ / กำหนดการ</li> </ol> </li> <li>๓. ฝ่ายแผนงบประมาณ / งานการเงิน / สำรองเงินตามสัญญายืมเงิน ตรวจสอบงบประมาณเพียงพอหรือไม่</li> <li>๔.เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และใบสำคัญ โดยเสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>๕.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมวงฎีกาลูกหนี้และใบสำคัญ ใน ระบบ GFMS</li> <li>๖.เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเขียนเช็คและจ่ายในระ KTB เช็คเงินเข้าและเสนอผู้มีอำนาจในระบบ KTB Corporate Online ตาม ๒ ใน ๖ อนุมัติเมื่อเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องเพื่อดำเนินการอนุมัติ โดยเสนอสัญญายืมเงินพร้อมกับทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้องตามสัญญา ยืมเงิน และดำเนินการอนุมัติเข้าระบบ KTB Corporate Online จ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</li> </ol>		


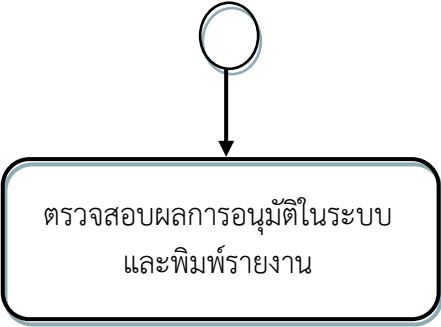
ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา 	เรื่อง : เรื่อง :การพัฒนา กระบวนการ ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน	หน้า : ๒/๓		
จัดทำโดย	นางรำพึง ขำโคกสูง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
ผู้ทบทวน	นางมริษฎา แสงพรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		
<b>แผนผังการจัดยืมเงิน และเดินทางไปราชการ</b>				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ความเสี่ยง	ระยะเวลา
สารบรรณ		รับเอกสารก่อนส่งการเงิน	ออกเลขกำกับเอกสาร	๑๐ นาที/ฉบับ
การเงิน		- ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็น -ไม่ให้อนุมัติเงินยืมรายใหม่ถ้าผู้ยืมยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า <b>ทะเบียนคุมยืมเงินใบสำคัญ</b>	-แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง -ประมาณการยืมเงิน ผิดพลาด หรือมากเกินไป -ยืมเงินกระชั้นชิด / ไม่วางแผนการยืมเงิน -ส่งยืมซ้ำ <b>-ติดตามเอกสารไม่รู้ว่าถึงไหน</b>	๒๕ นาที/ฉบับ
กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ		ทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน	เขียนมาไม่ชัดเจนทำให้ผู้เบิกจ่ายเกิดความสับสน	๑๕ นาที/ฉบับ
ผู้อำนวยการ				๑๐ นาที/ฉบับ
เจ้าหน้าที่การเงิน		ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงิน	ใส่รหัสเงินผิด	๑๐ นาที/ฉบับ รอเงินเข้าระบบ ๒ วัน



จัดทำโดย	นางรำพึง ขำโคกสูง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ทบทวน	นางมริษฎา แสงพรหม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

แผนผังการจัดยืมเงิน และเดินทางไปราชการ



 <p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : เรื่อง :การพัฒนา กระบวนการ ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน</p>	<p>หน้า : ๓/๓</p>	
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางรำพึง ขำโคกสูง</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p>	
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางมริษฎา แสงพรม</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ</p>	
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	
<p><b>แผนผังการจัดยืมเงิน และเดินทางไปราชการ</b></p>			
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>จุดควบคุม</p> <p>ความเสี่ยง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ และพิมพ์รายงาน</p>	<p>รายงานการโอนเงิน สำเร็จ</p>	<p>๕ นาที/ฉบับ</p>

จำเงินเงินยืม เงินงบประมาณ ๒๙ ฉบับ เงินฝากคลัง ๒๐ ฉบับ เงินทตรง ๔ ฉบับ รวม ๙๓ ฉบับ

### ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.การคืนเงินยืมเกิน ๒๐ % เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดูหนังสือว่ามีการเงินค่าน้ำมันให้ ๑ ฉบับ
- ๒.การส่งใช้เงินยืมล่าช้า (ตอนนี้ไม่พบ)
- ๓.ยืมเงินกระชดชิต ๕ ฉบับ เนื่องจากหนังสือมาเร่งด่วน
- ๔..กรอกเอกสารไม่ครบถ้วน
  - ๔.๑.ใบอนุมัติไปราชการขาดรายชื่อ พชร. และทะเบียนรถยนต์ ๑๐ ฉบับ
  - ๔.๒.ใบขออนุมัติจัดโครงการไม่ได้ใส่จำนวนเงินมาและใส่มาไม่ครบรายการที่ขอใช้ ๓ ฉบับ
  - ๔.๓.ยืมเงินไม่ใส่ก๊อปปีมา ๓ ฉบับ
  - ๔.๔.ไม่ระบุเวลาในใบแบบ ๘๗๐๘ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๔ ฉบับ
- ๕.การติดตามเอกสารที่เสนออนุมัติ

### วิธีการแก้ไขปัญหา

- ๑.ให้อ่านหนังสือหรือสอบถามผู้จัดว่ามีจ่ายค่าอะไรให้บ้างและเจ้าหน้าที่การเงินช่วยดูหนังสือให้อีกครั้งที่ยืมเงิน
๒. ไม่พบในปัจจุบัน
- ๓.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบที่เราจัดทำ SOP ในการยืมเงิน ๕ วันทำการ (ใช้ได้กรณีไม่เร่งด่วน)
- ๔.แจ้งกลุ่มงานจัดโครงการทาง line หรือโทรผสานงาน ว่าจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและใบสำคัญ

### โอกาสพัฒนา

- ๑.จัดทำ SOP และคู่มือ ลงหน้า Website ของศูนย์อนามัยที่ ๙

<https://hpc๙.anamai.moph.go.th/th/department-director>

- ๒.จัดทำแบบฟอร์มการเงินลงหน้า Website ของศูนย์อนามัยที่ ๙ อัปเดตให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน



ลิงค์เข้าหน้า <https://hpc9.anamai.moph.go.th/th/department-director>

๓. ทบทวนระเบียบการเงินให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๙ ได้รับทราบ ปีละ ๑ ครั้ง



