



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๒๘

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ ก ๖๑๓

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ

เรียน ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขาธิการกรม

ด้วยกรมอนามัยได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน  
สังกัดกรมอนามัย โดยผลการตรวจสอบด้านระบบการบริหารเงินทดรองราชการ ยังพบความเสี่ยงจาก  
การปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการที่ไม่สอดคล้องตามระเบียบ ส่งผลให้ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอ

กรมอนามัยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย มีระบบควบคุมภายใน  
ด้านระบบการบริหารเงินทดรองราชการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต  
กรมอนามัย ด้านการบริหารเงินทดรองราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

นายสุวรรณชัย วัฒนาวิจิตร  
อธิบดีกรมอนามัย

มาตรการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย  
ด้านการบริหารเงินอุดหนุนราชการ

\*\*\*\*\*

หลักการและเหตุผล

กรมอนามัยได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆของหน่วยงานสังกัด กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า จากการตรวจสอบด้านการบริหารเงินอุดหนุนราชการมีความเสี่ยง ที่ทำให้การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับระเบียบ เช่น การไม่บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการให้เป็นปัจจุบัน ไม่จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการเสนอผู้อำนวยการทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่มีการสอบทานผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งไม่มีการควบคุมเช็ค กรมอนามัยจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ด้านการบริหารเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานกรมอนามัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

มาตรการควบคุมทั่วไป

๑. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี ดังต่อไปนี้

- คำสั่งผู้ปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ
- คำสั่งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน
- คำสั่งผู้ตรวจสอบรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือน
- คำสั่งผู้ควบคุมสมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ทุกแหล่งเงิน
- คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเงินอุดหนุนราชการ

๒. หลีกเลี่ยงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลเพียงคนเดียวปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓. กำหนดให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน เป็นผู้รับรองรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือน

๔. การสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ควรใช้เช็คในการสั่งจ่าย หรือหากหน่วยงานใด สามารถดำเนินการ จ่ายเงินอุดหนุนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ควรสั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๕. จัดให้มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ กรณีหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสูญหาย โดยให้มีการสอบสวนพฤติกรรม หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการใช้สำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายหรือ เอกสารอื่นใดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแทน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการและให้รับรองการใช้ หลักฐานโดยลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

๖. กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ การสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และจัดให้มีระบบควบคุม ภายในด้านเงินอุดหนุนราชการให้เพียงพอ รัดกุม เหมาะสม

๗. กำหนดแนวทาง มาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเงินทรวงราชการ การสั่งจ่ายเงินและการรับคืนเงินทรวงราชการ และจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

๘. ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเงินทรวงราชการ ให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการต่างๆ กรมอนามัย อย่างสม่ำเสมอ

#### มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานเงินทรวงราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานเงินทรวงราชการต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ในระบบ New GFMS Thai และห้ามมิให้เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สอบทานรายการเคลื่อนไหว และผู้อนุมัติ สั่งจ่ายเช็ค

๑.๒ กำหนดให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐาน ห้ามมิให้บันทึกรายการใดๆ โดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน และมีให้เว้นช่องว่างหรือระยะห่างบรรทัดในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการโดยไม่มี เหตุอันสมควร

๑.๓ ห้ามมิให้ใช้ปากกาลบได้บันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ การเขียนเช็คสั่งจ่ายใดๆ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑.๔ การเบิกเงินทรวงราชการ ห้ามมิให้ใช้ใบถอนเงินในการสั่งจ่ายเงิน ให้ดำเนินการสั่งจ่ายเงิน ด้วยเช็คหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น

๑.๕ ห้ามมิให้มีการแก้ไขรายการใดๆ ในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ หากจำเป็นต้องแก้ไข ให้ดำเนินการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับทั้งผู้แก้ไขและผู้สอบทานร่วมกัน

๑.๖ การสั่งจ่ายเช็คให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมอนามัย แนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสดอย่างเคร่งครัด และให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสั่งจ่ายทุกรายการเสนอ ต่อผู้สอบทานที่หน่วยงานกำหนดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสนอต่อ ผู้อนุมัติสั่งจ่ายทุกครั้ง

๑.๗ ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทรวงราชการ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายหรือ ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมอื่นใด เพื่อใช้ควบคุมหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน มิให้สูญหาย ข้อมูลในทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน และบันทึกครบถ้วนทุกรายการ

๑.๘ จัดทำรายงานฐานะเงินทรวงราชการประจำเดือน ประกอบด้วย

- รายงานฐานะเงินทรวงราชการ ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อไว้แนบท้าย พร้อมให้ ผู้อำนวยการรับรองรายงานฯ
- รายงานลูกหนี้เงินทรวงราชการ รายงานใบสำคัญ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร สำเนารายงานเงิน คงเหลือประจำวัน (กรณีหน่วยงานมีเงินสดย่อยในมือ)
- ให้หน่วยงานส่วนกลางจัดส่งรายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๒. ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวัน มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานเงินตราของราชการ

๒.๒ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวประจำวันในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเช็ค สั่งจ่ายหรือทะเบียนคุมการโอนเงิน ผ่าน KTB Corporate Online ต้นข้าวเช็ค สมุดเงินฝาก ธนาคารออมทรัพย์ กรณีหน่วยงานมีเงินสดย่อย ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการทุกครั้ง

๓. ผู้ตรวจสอบรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบรายงานฐานะเงินตราของราชการ ณ วันสิ้นเดือน กับทะเบียนคุมเงินตราของฯ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมใบสำคัญ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีมีเงินสดคงเหลือ ว่ามียอดตรงกับรายงานฐานะเงินตราของฯ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้ลงลายมือชื่อ/กำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการและรายงานฐานะเงินตราของฯ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรองรายงานฐานะเงินตราของฯ ประจำเดือน

๔. ผู้ควบคุมสมุดเช็ค มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานให้มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมสมุดเช็คธนาคาร

๔.๒ การดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในสถานที่ปลอดภัยหรือจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กโดยปิดผนึกให้แน่นหนา

๕. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเงินตราของราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงิน ตรงกับชื่อ จำนวนเงินในเช็ค ต้นข้าวเช็ค และตรวจสอบการเขียนเช็ค ตามแนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและถอนเงินสด กรมอนามัย

ระเบียบ/หนังสือเวียน

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. หนังสือกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๗๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการควบคุมการสั่งจ่ายเช็คและการถอนเงินสด

\*\*\*\*\*