



## บันทึกข้อความ

รับที่	3578
วันที่	2-6 พ.ค. 2558
เวลา	

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๓๐๙ - ๑๑  
ที่ พม ๐๖๐๒/ ๑๕๕ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ)

เรียน อธิบดี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือลับ ที่ พม ๐๓๑๖.๔/๐๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้เห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มกฎหมาย ให้กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยที่มีจำนวนค่อนข้างสูง และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายทางการเงินของทางราชการ ซึ่งผลสืบเนื่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบการดำเนินการให้การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๕๔ แล้วให้กรมฯ กำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวทุกขั้นตอนตั้งแต่กรมฯ จนไปถึงหน่วยงานในสังกัด นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการกำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินการระหว่างกรมฯ กับหน่วยงานในสังกัด พร้อมให้กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุซึ่งเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการนำมาตรการฯ ไปใช้ ได้มีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะหาข้อยุติในการกำหนดมาตรการฯ ด้วยแล้ว (ตามเอกสารแนบ)

### ๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามข้อแนะนำของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นควรแจ้งมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) ให้สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ ทราบ พร้อมนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ทันทีเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) ครั้งต่อไป และเผยแพร่ใน [www.dsdw.go.th](http://www.dsdw.go.th) ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตามข้อ ๓

(นางสาวเครือพันธ์ ธนวนินาม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

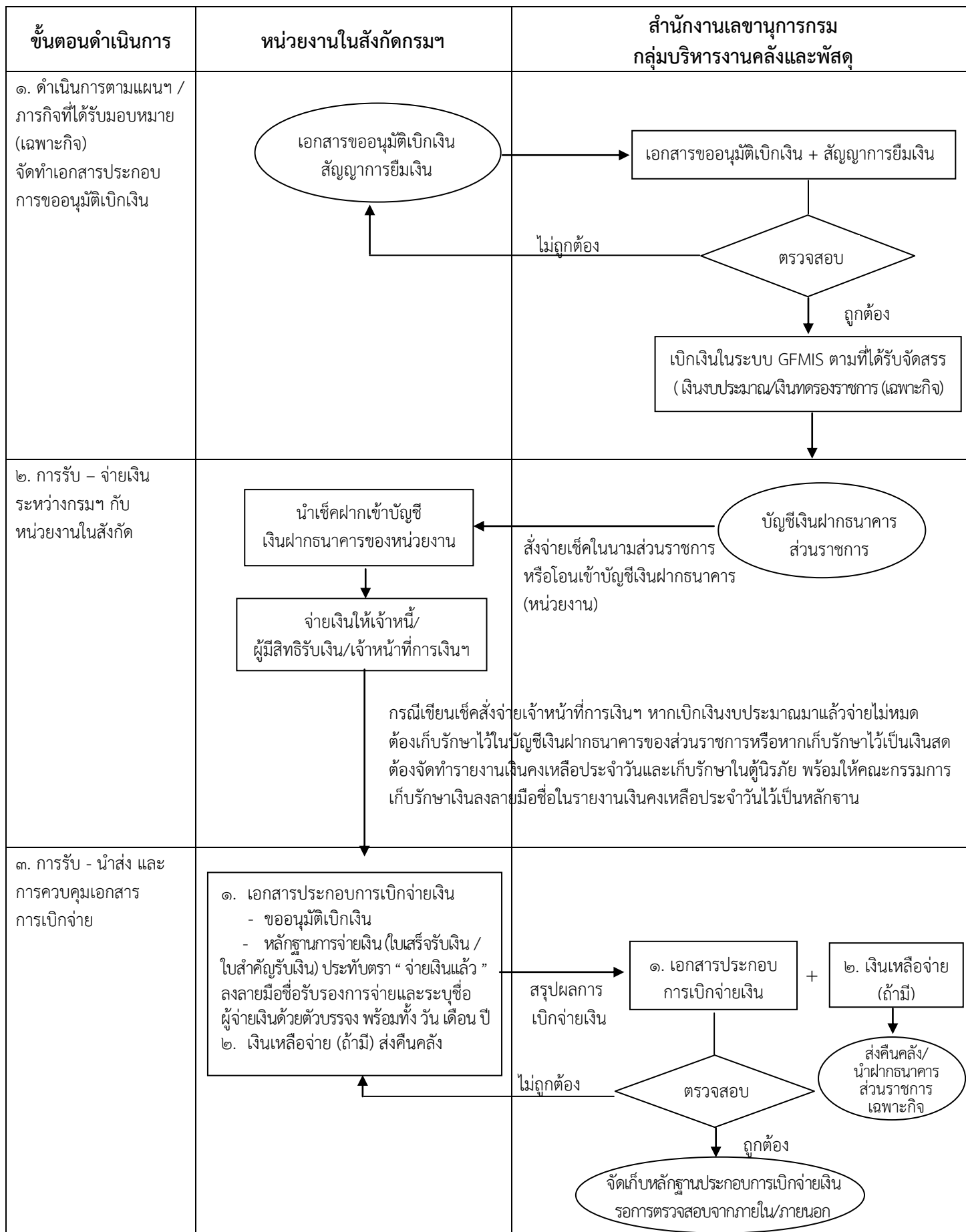
*Law.*

*Law. Pichit*  
(นายวุฒิวัฒน์ เลิศเขวาสินธุ์)  
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
๒๖ พ.ค. ๒๕๕๘

## กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.

มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ)  
กรณีกรมฯ เบิกเงินให้หน่วยงานในสังกัดไปดำเนินการจ่ายแทน (Flow chart)

( เอกสารแนบ หนังสือ ที่ พม ๐๖๐๒/๑๒๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ )



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
มาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ)  
กรณีกรมฯให้หน่วยงานในสังกัดไปดำเนินการจ่ายเงินแทน

ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดย สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ
๑. ดำเนินการตามแผน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (เฉพาะกิจ)	- จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย) พร้อมสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี) ส่งให้กรมฯ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย) พร้อมสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี) <u>ผลการตรวจสอบ</u> - ถูกต้อง เบิกเงินในระบบ GFMS ตามที่ได้รับจัดสรร (เงินงบประมาณ / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) - ไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานในสังกัดฯ แก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนจ่าย
๒. การรับ – จ่ายเงิน ระหว่างกรมฯ กับหน่วยงานในสังกัดฯ	- รับเช็คจากกรมฯ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการของหน่วยงาน/ สำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการของหน่วยงานจากกรมฯ - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่ขอเบิกจาก Statement ก่อนสั่งจ่ายเช็ค - เขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงินฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จ่ายเงิน เพื่อนำไปจ่ายต่อให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป - ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน หากเบิกเงินงบประมาณมาแล้วจ่ายไม่หมด ต้องเก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ หรือหากเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดต้องรายงานไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาในตู้নিরภัยพร้อมให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน	- เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่ขอเบิกจาก Statement บัญชีเงินฝากธนาคารแล้วให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม ส่วนราชการ/โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจ่ายเงินแทน

ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดย สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ
๓. การรับ – ส่งเอกสาร การเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	๓.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๑) เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ๒) หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรอง การจ่ายเงิน / เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด) หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ๓.๒ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนกรมฯ	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ถูกต้อง จัดเก็บเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรอการตรวจสอบ จากภายใน / ภายนอก - ไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้หน่วยงานในสังกัดฯ แก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนจัดเก็บ เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรอการตรวจสอบจากภายใน / ภายนอก ต่อไป ๓.๒ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนคลัง / นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนราชการเฉพาะกิจ กรณีที่กรมฯได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้มี อำนาจจัดเก็บรักษาเฉพาะกิจ
๔. การควบคุมเอกสารการเบิก จ่ายเงิน	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) เอกสารตัวอย่างแนบท้าย - จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้กรมฯ จากเอกสารในข้อ ๓	- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน จากหน่วยงาน ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจ่ายเงินแทน จากเอกสารในข้อ ๓

### ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ)

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ	
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙

๑. "ว/ด/ป" วัน เดือน ปี ที่รับ - จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ)

๒. "ที่เอกสาร" บันทึกเลขที่เอกสารของรายการ

๓. "รายการ" บันทึกคำอธิบายการรับ - จ่ายเงิน

๔. "เงินรับ" บันทึกจำนวนเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ)

๕. "เงินฝากธนาคาร" บันทึกจำนวนเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) ที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร

๖. "ลูกหนี้" บันทึกจำนวนเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) ที่จ่ายให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินเพื่อนำไปปฏิบัติราชการ รวมทั้งการชดใช้เงินยืม

๗. "ใบสำคัญ" บันทึกจำนวนเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัย (เฉพาะกิจ) ที่จ่ายตามใบสำคัญรวมทั้งการชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น

๘. "เงินสดคงเหลือ" บันทึกเงินสดคงเหลือ

๙. "หมายเหตุ" บันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม