

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กระบวนการงาน

### รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. แผนภูมิการทำงาน	๒
๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๕. คำนิยาม	๕
๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการจัดทำรายงานการเงิน เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต

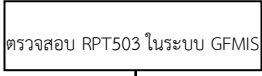
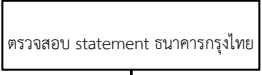
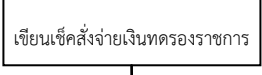
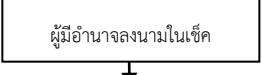
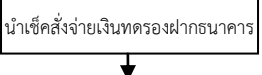

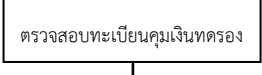

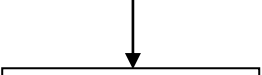

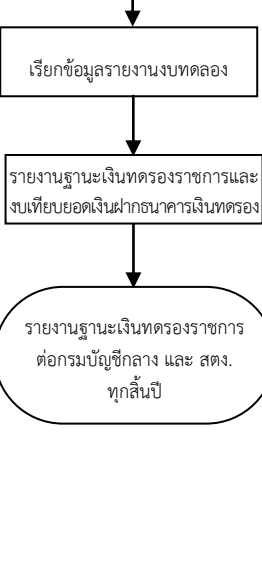
- การรับเรื่องขอยืมเงินตราพระราชการ

- รายงานฐานะเงินตราพระราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ และงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการ

- การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนตราพระราชการ การจัดทำเช็ค การรับเช็ค การชำระหนี้ด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราพระราชการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (ประจำเดือน) และรายงานยอดเงินตราพระราชการเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ณ วันสิ้นปี รวม ๒๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือน/๑ ปี

## ๓.แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
รับเอกสารจากหน่วยงาน	๕ นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนด ใช้เงิน ๕ วันทำการ	-ความถูกต้อง -ความครบถ้วน ของเอกสาร	- เจนจิรา - นงนุช
ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินตรง ไม่ผ่าน	๓๐ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญายืมเงิน และหลักฐาน ประกอบการยืมเงิน -ตรวจสอบยอดเงินใน ทะเบียนคุมเงินตรง	-ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร -เงินฝากธนาคาร เพียงพอต่อความ ต้องการ	- นงนุช
ตรวจสอบเอกสาร, เขียนเช็คสั่งจ่าย	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการยืมเงินตรง และเขียนเช็คสั่งจ่าย	-ความถูกต้อง -ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ศิริฤดี - ศศิธร
การลงนามในสัญญาเงินยืม และเช็คสั่งจ่าย	๓๐ นาที	ผอ.กองคลังลงนามเสนอ อธิบดีกรมอนามัยเพื่ออนุมัติ ในสัญญา	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- ผอ.กองคลัง - อธิบดี
ลงทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ	๕ นาที	ออกเลขที่สัญญาเงินยืมตรง และรายละเอียดต่าง ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- นงนุช
ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืม	๓ นาที	ลงลายมือชื่อรับเงิน	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- นงนุช - ผู้ยืมเงิน
จ่ายเช็คเงินยืม	๓ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเงินในเช็คสั่งจ่าย -ลงลายมือชื่อรับเงิน/จ่าย	ความถูกต้อง	- ศศิธร - ผู้ยืมเงิน
ลงทะเบียนคุมเงินตรง	๓ นาที	-ลงทะเบียนคุมเงินตรง (เงินฝากธนาคารลด, ลูกหนี้เพิ่ม) -ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว	บันทึกและตรวจสอบ ถูกต้องตามระเบียบ เงินตรงราชการ	- นงนุช - กรรมการตรวจสอบการ รับ-จ่ายเงินประจำวัน
ตรวจสอบรายยืมที่กำหนดชำระหนี้	๑๐ นาที	ผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดและส่ง ใบสำคัญชำระหนี้ภายใน ๑๕ หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- นงนุช
รับคืนเงินสดเหลือจ่าย และลงทะเบียนคุมเงินตรง	๑๐ นาที	-ออกใบเสร็จรับเงินตรง -ลงทะเบียนคุมเงินตรง (เงินสดคงเหลือเพิ่ม, ลูกหนี้ลด) และ ผู้ตรวจสอบฯ ลงลายมือชื่อกำกับ	บันทึกและตรวจสอบ ถูกต้องตามระเบียบ เงินตรงราชการ	- นงนุช - ศศิธร - กรรมการตรวจสอบการรับ- จ่ายเงินประจำวัน
รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม และลงทะเบียนคุมเงินตรง	๑๐ นาที	-ออกใบสำคัญรับ -ลงทะเบียนคุมเงินตรง (ใบสำคัญเพิ่ม, ลูกหนี้ลด) และผู้ตรวจ สอบฯ ลงลายมือชื่อกำกับ	บันทึกและตรวจสอบ ถูกต้องตามระเบียบ เงินตรงราชการ	- นงนุช - กรรมการตรวจสอบการ รับ-จ่ายเงินประจำวัน
กันเงินงบประมาณ	๑๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -คุมเงินงบประมาณ ตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน	-ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร -ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่งบประมาณ
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่ผ่าน	๑๕ นาที	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่การเงิน
ขอเบิกในระบบ GFMS	๕ นาที	วางขอเบิกในระบบ GFMS	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน
การอนุมัติจากคลัง	๕ นาที	อนุมัติเงินจากคลังในระบบ GFMS ตามรอบการประมวลผล จ่ายของกรมบัญชีกลาง	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่งบประมาณ (เกษร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๕ นาที	ตรวจสอบรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- เฉลิมชัย
	๑๐ นาที	-ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ ธ.กรุงไทย	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- สุขเมธ
	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินในเอกสารการเบิกจ่าย	-ความถูกต้อง -ความครบถ้วนของเอกสาร	- ศศิธร
	๓๐ นาที	ลงนามในเช็คสั่งจ่าย -ผู้มีอำนาจระดับกอง -ผู้มีอำนาจระดับกรม	ความถูกต้อง	- ผอ.กองคลัง - อธิบดี
	๕ นาที	นำเช็คสั่งจ่ายเงินทรงราชการฝากเข้าบัญชีเงินทรงราชการ	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- สุขเมธ
	๕ นาที	-ลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ (เงินฝากธนาคารเพิ่ม,ใบสำคัญลด) -ตรวจสอบรายการฯ และลงลายมือชื่อกำกับ	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา ทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว	- นางนุช - กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
	๓๐ นาที	ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงราชการ -มีการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการเพื่อสรุปเป็นรายงานฐานะเงินทรงราชการ (วงเงินทรงราชการรับจากคลัง, ลูกหนี้เงินทรงราชการ, หน่วยงานย่อย, ใบสำคัญเงินทรงราชการ, เงินฝากธนาคารและเงินสดคงเหลือ) ณ วันสิ้นเดือน	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- อรุณี
	๑๐ นาที	งบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร -มีการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการเปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีธนาคารเงินทรงราชการ ณ วันสิ้นเดือน	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	- อรุณี
	๕ นาที	รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย -เรียกรายงานงบทดลองตามหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH	ความถูกต้อง	- ทรวงวุฒิ
	๑๐ นาที	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.กองคลัง -รายงานฐานะเงินทรงราชการ -รายงานลูกหนี้เงินทรงราชการ -งบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	- อรุณี
	๒๐ นาที	จัดส่งรายงานฐานะเงินทรงราชการระดับกรมต่อกรมบัญชีกลางและรายงานฐานะเงินทรงระดับกองส่ง สตง. -มีการตรวจสอบการได้รับจัดสรรเงินทรงราชการในสังกัดกรมอนามัย -สรุปฐานะเงินทรงราชการที่ได้รับจัดสรรและรายงานต่อกรมบัญชีกลาง และ สตง.	-ความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด -ความทันเวลา	- อรุณี

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กลุ่มอำนวยการรับเรื่องขอยืมเงินทรองราชการจากหน่วยงาน โดยข้อตกลงให้หน่วยงานผู้มีความประสงค์จะยืมเงินให้ดำเนินการส่งเรื่องขอยืมเงินทรองก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ ๕ วันทำการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขอยืมเงินทรองราชการ และหลักฐานประกอบการขอยืมเงิน รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการกรมอนามัย

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มการเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอยืมเงินทรองราชการ พร้อมทั้งส่งเรื่องให้ห้องการเงิน (ห้องเช็ค) ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย

๔.๔ ผู้มีอำนาจลงนามระดับกอง และระดับกรม ลงนามในสัญญาเงินยืมทรองราชการและในเช็คส่งจ่าย

๔.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำใบปะหน้าเรื่องขอยืมเงินทรองราชการ ออกเลขที่สัญญาเงินยืมทรองราชการบันทึก รายการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ และประสานงานให้ผู้ยืมมารับเช็ค

๔.๖ ผู้ยืมติดต่อขอรับเงินยืมทรองราชการ โดยมีการลงลายมือชื่อในใบปะหน้า และในสัญญาเงินยืมทั้ง ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๔.๗ เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องเงินยืมจากผู้ยืม ดำเนินการจัดหาเช็คส่งให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค โดยเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อจ่ายเช็คกำกับไว้ในใบปะหน้า

๔.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีลงทะเบียนคุมเงินทรอง โดยมีการบันทึกรายการด้านเงินฝากธนาคารลด และลูกหนี้เพิ่ม เป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

๔.๙ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบรายยืมที่ถึงกำหนดชำระหนี้ ซึ่งผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดหลังเสร็จสิ้นภารกิจโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากเดินทางมาถึง หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับเงินนี้ แล้วแต่กรณี

๔.๑๐ เมื่อมีการรับคืนเงินสดเหลือจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับคืนเงินสดเงินทรองราชการ (มีการแยกใบเสร็จรับเงินจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน) พร้อมนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของส่วนราชการ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “หมายเหตุ” เจ้าหน้าที่บัญชีลงทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยมีการบันทึกรายการด้านเงินสดคงเหลือเพิ่ม และลูกหนี้ลด เป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

๔.๑๑ เมื่อมีการรับใบสำคัญเพื่อชำระหนี้เงินยืมทรองราชการ เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการออกใบสำคัญรับ และลงรายการในทะเบียนคุมใบสำคัญ จากนั้นลงทะเบียนคุมเงินทรองราชการ โดยมีการบันทึกรายการด้านใบสำคัญเพิ่ม ลูกหนี้ลด เป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

๔.๑๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณกันเงินงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย และหมวดค่าใช้จ่าย

๔.๑๓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

๔.๑๔ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการวางขอเบิกในระบบ GFMS

๔.๑๕ เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการอนุมัติเงินจากคลังในระบบ GFMS ตามรอบการประมวลผลจ่ายของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๖ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการโอนส่งจ่ายเงินให้แก่ธนาคารกรุงไทยจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMS (RPT ๕๐๓)

๔.๑๗ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณจาก Statement ธนาคารกรุงไทย

๔.๑๘ เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายบัญชีเงินทอรองราชการ

๔.๑๙ ผู้มีอำนาจลงนามระดับกอง และระดับกรมลงนามในเช็คส่งจ่าย

๔.๒๐ เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คส่งจ่ายเงินทอรองราชการฝากเข้าบัญชีเงินทอรองราชการ

๔.๒๑ เจ้าหน้าที่บัญชี ลงรายการในทะเบียนคุมใบสำคัญ และลงทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ โดยมีการบันทึก รายการด้านเงินฝากธนาคารเพิ่ม ใบสำคัญลด เป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการและสมุดบัญชีธนาคาร แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

๔.๒๒ เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานฐานะเงินทอรองราชการ โดยทำการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการเพื่อสรุปเป็นรายงานฐานะเงินทอรองราชการ จากวงเงินทอรองราชการรับจากคลัง รายการลูกหนี้เงินทอรองราชการ รายการหน่วยงานย่อย รายการใบสำคัญเงินทอรองราชการ รายการเงินฝากธนาคาร และรายการเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๔.๒๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยทำการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการเปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีธนาคารเงินทอรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน

๔.๒๔ เจ้าหน้าที่บัญชีเรียกข้อมูลรายงานงบทดลองตามหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ GFMS

๔.๒๕ เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานฐานะเงินทอรองราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานงบทดลองตามหน่วยเบิกจ่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

๔.๒๖ เจ้าหน้าที่บัญชีการตรวจสอบการได้รับจัดสรรของหน่วยงานกรมอนามัย และรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทุกสิ้นปี

## ๕. นิยาม

๕.๑ เงินทอรองราชการ หมายถึง เงินทอรองราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้สำหรับ ทอรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายให้หมวดรายจ่ายต่อไปนี้

๑) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒) หมวดค่าตอบแทน

๓) หมวดค่าใช้สอย

๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

๕) หมวดค่าวัสดุ

๖) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๕.๒ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

๕.๓ ZAP\_RPT๕๐๓ หมายถึง รายการขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงินในระบบ GFMS

๕.๔ ZGL\_MVT\_MONTH หมายถึง รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๕.๕ Statement หมายถึง รายการเดินบัญชี หรือข้อมูลรายการฝาก-ถอน ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเงินทอรองราชการและความเคลื่อนไหวรายการบัญชีแยกเป็นเดือน ๆ

**๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๖.๑ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
- ๖.๒ แบบฟอร์มรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ
- ๖.๓ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืม
- ๖.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗