

กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การดำเนินงานด้านเงินทดรองราชการ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การควบคุม การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการส่งคืนเงินทดรองราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
3. เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

**เงินทดรองราชการ** หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรให้แก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**เงินยืม** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

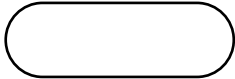
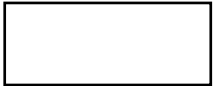
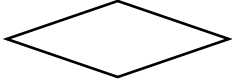


**หลักฐานการจ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

**ใบสำคัญค่าใช้จ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

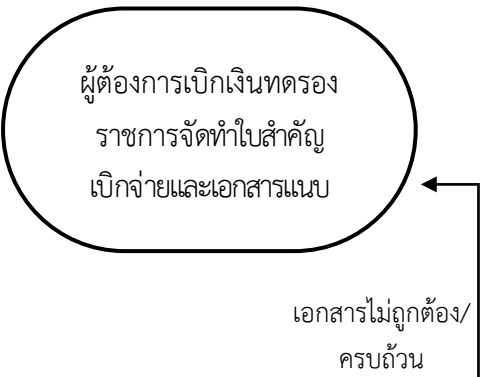
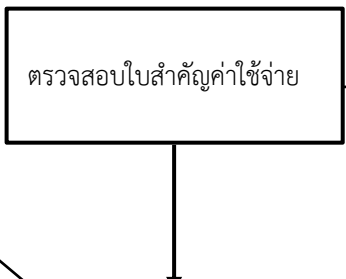
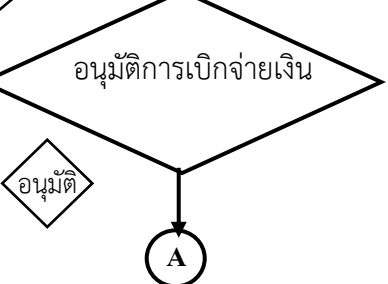
### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มอำนวยการ

### สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	หลักฐานประกอบ การเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้ต้องการเบิกเงินทตรง ราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายและ เอกสารแนบหลักฐานการจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ผู้ต้องการเบิก เงินทตรง
2		30 นาที	1. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของจำนวนเงิน 2. ตรวจสอบ หลักฐานประกอบ การเบิกให้มี ความครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการเบิก จ่ายเงินแต่ละกรณีหาก เอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้เบิก เงินทตรงฯ แก้ไข	น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ
3		1 ชม.		เสนอใบสำคัญเบิกจ่ายให้ ผู้อำนวยการอนุมัติ กรณี เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไป ให้ผู้ต้องการเบิกเงินทตรง ราชการ	ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน</li> <li>ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกให้มีความครบถ้วน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายจากผู้ที่ต้องการเบิกเงินทรอกราชการ ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกให้มีความครบถ้วน	น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ
5		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำเช็คสั่งจ่าย ระบุวันที่สั่งจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่าย และจำนวนเงิน</li> <li>ขีดคร่อมเช็ค "หรือผู้ถือ" ทุกครั้ง</li> </ol>	จัดทำเช็คสั่งจ่าย ระบุวันที่สั่งจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่าย และจำนวนเงินตามใบสำคัญ พร้อมทั้งขีดคร่อม "หรือผู้ถือ" ทุกครั้ง โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 ตามรายชื่อ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>น.ส.ทีปกาญจน์ ต่อมทอง</li> <li>น.ส.วรวรรณ พงษ์ประเสริฐ</li> </ol>	น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ
6		30 นาที	เงื่อนไขการสั่งจ่ายผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3	เสนอเช็คสั่งจ่ายแนบกับใบสำคัญให้แก่ผู้มีอำนาจลงนาม กรณีไม่อนุมัติให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสนอใหม่อีกครั้ง	- ผอ. - นายชนะ งามสุขไพศาล - นางสุวรรณา นิยมประเสริฐ
7		10 นาที	ผู้เบิกเงินทรอกราชการลงนามพร้อมวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็คทุกครั้ง	แจ้งผู้เบิกเงินทรอกราชการรับเช็คสั่งจ่าย <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้เบิกฯ ลงนามพร้อมวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินลงนามจ่ายเงิน และประทับตรา "จ่ายเงินทรอกราชการแล้ว" ในใบสำคัญจ่าย</li> </ol>	น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		30 นาที	1. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินตราสารราชการให้ตรงตามประเภทของการเบิก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราสารฯ ประจำทุกสิ้นวัน	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินตราสารฯ ให้ตรงตามประเภทของการเบิก และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราสารราชการประจำทุกสิ้นวัน 1. น.ส.ทีปกาญจน์ ต่อมทอง 2. น.ส.วรวรรณ พงษ์ประเสริฐ	น.ส.พิกุลทอนันท์บุญ
9		30 นาที	เมื่อครบกำหนดสัญญาหรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้เบิกเงินตราสารนำเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งเบิก	รับใบสำคัญขุดใช้ลูกหนี้เงินตราสาร เมื่อครบกำหนดสัญญาหรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้เบิกเงินตราสารนำเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งเบิก พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	น.ส.พิกุลทอนันท์บุญ
10		30 นาที	ตรวจสอบใบสำคัญและเงินสดคงเหลือจากการใช้จ่าย (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือจากการใช้จ่าย (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งกองคลัง - ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้ผู้เบิกเงินตราสารเป็นหลักฐาน	น.ส.พิกุลทอนันท์บุญ
11		10 นาที		ให้งานสารบรรณของหน่วยงานออกเลขหนังสือพร้อมทั้งสำเนา 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่การเงินและนำส่งใบสำคัญเบิกจ่ายต้นฉบับให้กองคลัง	น.ส.ชลธิชา เกษจันทร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		5 นาที		จัดเก็บใบสำคัญเบิกจ่ายไว้ในแฟ้ม “ทะเบียนเงินทดรองจ่าย”	น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย
13		30 นาที	ปรับสมุดเงินฝากธนาคารเพื่อยืนยันการรับเงิน	ได้รับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการผ่าน SMS เบอร์เจ้าหน้าที่การเงินที่แจ้งกองคลังไว้ ให้ไปรับเอกสารแนบแสดงเงินเข้าบัญชีจากกองคลัง และนำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับที่ธนาคารกรุงไทย	น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย น.ส. จุฑามณี ปิ่นกาญจนโต
14		30 นาที	1. บันทึกข้อมูลการรับเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำทุกสิ้นวัน	บันทึกข้อมูลการรับเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำทุกสิ้นวัน คนใดคนหนึ่ง ดังนี้ 1. น.ส.ทีปกาญจน์ ต่อมทอง 2. น.ส.วรวรรณ พงษ์ประเสริฐ	น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย
15		10 นาที	จัดเก็บให้ตรงแฟ้มค่าใช้จ่าย	จัดเก็บใบสำคัญเบิกจ่ายที่ได้รับเงินจากกองคลังแล้ว จากแฟ้ม “ทะเบียนเงินทดรองจ่าย” ไปเก็บไว้ในแฟ้มให้ตรงตามค่าใช้จ่ายที่เบิก เช่น แฟ้มค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แฟ้มค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นต้น	น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> </div> 	5 ชม.	จัดทำภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ณ วันสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ 1. รายงานฐานะเงินทรองราชการ ณ วันสิ้นงวด 2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวด 3. รายงานใบสำคัญเงินทรองราชการ ณ วันสิ้นงวด (ถ้ามี) 4. รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ณ วันสิ้นงวด (ถ้ามี)	น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เก็บเอกสาร</p> </div>	5 นาที		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายงานฐานะเงินทรองราชการ	น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย
<b>รวมระยะเวลาดำเนินการ</b>		<b>1 วัน 11 ชั่วโมง 20 นาที</b>			

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ต้องการเบิกเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด จัดทำใบสัญญาการยืมเงิน ประมาณการยืมเงิน จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายและเอกสารแนบหลักฐานการจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละกรณี หากเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้เบิกเงินทรองฯ แก้ไข
3. เสนอใบสำคัญเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการอนุมัติ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้ต้องการเบิกเงินทรองฯ แก้ไข
4. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายจากผู้ที่ต้องการเบิกเงินทรองราชการ ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกให้มีความครบถ้วน

5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่าย ระบุวันที่สั่งจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่าย และจำนวนเงินตามใบสำคัญ พร้อมทั้งขีดคร่อม "หรือผู้ถือ" ทุกครั้ง โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 ตามรายชื่อ ดังนี้
  1. ผู้อำนวยการ
  2. นายชนะ งามสุขไพศาล
  3. นางสาวรรณา เนียมประเสริฐ
6. เสนอเช็คสั่งจ่ายแนบกับใบสำคัญให้แก่ผู้มีอำนาจลงนาม กรณีไม่อนุญาติให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสนอใหม่อีกครั้ง
7. แจ้งผู้เบิกเงินทตรงๆ มารับเช็คสั่งจ่าย
  1. ผู้เบิกฯ ลงนามพร้อมวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค
  2. เจ้าหน้าที่การเงินลงนามจ่ายเงิน และประทับตรา “จ่ายเงินทตรงแล้ว” ในใบสำคัญจ่าย
8. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินทตรงฯ ให้ตรงตามประเภทของการเบิก และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการประจำทุกสิ้นวัน คนใดคนหนึ่ง ดังนี้
  1. นางทีปกาญจน์ ต่อมทอง
  2. นางสาววรรรณ พงษ์ประเสริฐ
9. รับใบสำคัญชุดใช้ลูกหนี้เงินทตรง เมื่อครบกำหนดสัญญาหรือเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้เบิกเงินทตรงฯ นำเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งเบิก พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือ จากการใช้จ่าย (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งกองคลัง
  - ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้ผู้เบิกเงินทตรงฯ เป็นหลักฐาน
11. ให้งานสารบรรณของหน่วยงานออกเลขหนังสือพร้อมทั้งสำเนา 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และนำส่งใบสำคัญเบิกจ่ายต้นฉบับให้กองคลัง
12. จัดเก็บใบสำคัญเบิกจ่ายไว้ในแฟ้ม “ทะเบียนเงินทตรง”
13. ได้รับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชีเงินทตรงราชการผ่าน SMS เบอร์เจ้าหน้าที่การเงินที่แจ้งกองคลังไว้ ให้ไปรับเอกสารแนบแสดงเงินเข้าบัญชีจากกองคลัง และนำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับที่ธนาคารกรุงไทย
14. บันทึกข้อมูลการรับเงินในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการประจำทุกสิ้นวัน คนใดคนหนึ่ง ดังนี้
  1. นางทีปกาญจน์ ต่อมทอง
  2. นางสาววรรรณ พงษ์ประเสริฐ
15. จัดเก็บใบสำคัญเบิกจ่ายที่ได้รับเงินจากกองคลังแล้วจากแฟ้ม “ทะเบียนเงินทตรง” ไปเก็บไว้ในแฟ้มให้ตรงตามค่าใช้จ่ายที่เบิก เช่น แฟ้มค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แฟ้มค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เป็นต้น

16. ณ วันสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป  
เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานฐานะเงินทรงราชการ ณ วันสิ้นงวด
2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวด
3. รายงานใบสำคัญเงินทรงราชการ ณ วันสิ้นงวด (ถ้ามี)
4. รายงานลูกหนี้เงินทรงราชการ ณ วันสิ้นงวด (ถ้ามี)

17. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายงานฐานะเงินทรงราชการ