



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๕๐๒.๐๑/ ๘๕๗ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ตามที่ กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุขเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายระดับไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมินในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนำผลการดำเนินงานการจัดการข้อมูลและความรู้ เรื่อง “การบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ” เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าว ด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางสาวอฉวีวรรณ จันทร์มาลี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เป็นน.อ.  
เพื่อไม่ถูกพิจารณา  
อีก

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

18 มี.ค. 63

(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



**กรมอนามัย**  
DEPARTMENT OF HEALTH

## การบันทึกบัญชีเงินตราราชการ

นางสาวอัจฉวีวรรณ จันทรมาลี  
กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

## คำนำ

เงินอุดหนุนราชการ คือเงินที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้หน่วยงานนำมาบริหารภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเงินสำรองในการดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฯลฯ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบกำหนด และต้องจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิก - จ่าย เงินอุดหนุนราชการ

ในการนี้ ผู้จัดทำจึงเห็นควรว่าการจัดทำแนวทางการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการ ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ จะสามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ต้องการตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุนราชการได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

นางสาวอัญฉวีวรรณ จันทร์มาลี

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การดำเนินการ	๓
๓. ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)	๘
๔. ภาคผนวก	๑๐

## ชื่อเรื่อง การบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ

### ๑. หลักการและเหตุผล

เงินตราพระราชการ คือจำนวนเงินที่กระทรวงการคลัง สั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทอดรองใช้จ่าย หรือสำรองเงินไว้ใช้จ่าย ตามหมวดรายจ่ายที่กำหนดในระเบียบ โดยจะมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินตราพระราชการ โดยบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ นั้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการโดยละเอียด ทำให้การบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการมีการแก้ไขบ่อยครั้ง และการส่งมอบงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานคนต่อไป ไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนและถูกต้อง

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และความสับสนในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้จัดทำคู่มือการบันทึกเงินตราพระราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการของเงินตราพระราชการ
- ๒.๒) เพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กัยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ได้
- ๒.๓) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้ทราบถึงกระบวนการทำงานของบัญชีเงินตราพระราชการ

### ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๓.๑) การปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ
- ๓.๒) ระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

### ๔. การนำไปใช้ประโยชน์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สามารถศึกษา และใช้ประโยชน์ได้ถูกต้องตามระเบียบ และให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเข้าใจถึงกระบวนการบันทึกบัญชี กรณีมีการเปลี่ยนถ่ายงานผู้จัดทำบัญชีเงินตราพระราชการ

### ๕. คำจำกัดความ

“เงินตราพระราชการ” หมายถึง เงินนอกงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางอนุญาตให้ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัด มีไว้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน เช่น ใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน เป็นต้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยเบิกจ่าย จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ใบรับใบสำคัญ” หมายถึง หลักฐานที่แสดงการรับใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินตราพระราชการ ออกให้แก่ผู้ยืมเงินตราพระราชการ

“หน้ารับใบสำคัญ” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับใบสำคัญ ที่นำมาทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ขดใช้เงินตราพระราชการ

“ตัวเลขในวงเล็บ” หมายถึง การลดยอดด้วยจำนวนตัวเลขในวงเล็บ

“ทะเบียนคุมใบสำคัญ” หมายถึง ทะเบียนที่ใช้บันทึกรายการใบสำคัญทั้งหมด เพื่อ ประโยชน์ในการ ออกเลขที่ใบสำคัญ โดยเรียงลำดับก่อนหลังเท่านั้น

“ผู้บันทึกบัญชี” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวบัญชีเงินตราของราชการ

“หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ” หมายถึง หัวหน้าผู้บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีเงินตราของราชการทุกสิ้นเดือน

“ผู้ตรวจสอบบัญชี” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวบัญชีเงินตราของราชการ

## ๖.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบบัญชี เข้าใจวิธีและกระบวนการในการลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และสามารถปฏิบัติงาน และตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง

## ๗.เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชี และการควบคุมเงินตราของราชการ
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๓๘๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม
๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๕ ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
๕. หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ.๐๙๐๓.๐๓/ว๑๐๙๖๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ
๖. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

## การดำเนินการ

### ๑. การบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ

#### ๑.๑ การเริ่มต้นบันทึกบัญชี

ทำการยกยอดจากปีที่แล้วมาเริ่มต้นใหม่ในวันที่เริ่มต้นบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ ซึ่งจะนำยอดเงินที่ได้รับจัดสรร โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้รับเงินตราของราชการ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนบาทถ้วน) ได้บันทึกบัญชีตามตัวอย่าง ดังนี้

#### ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ									แบบ 2225	
พ.ศ..2563...		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้			ใบสำคัญ
ต.ค.	1		ยกมา	200,000	200,000	-	-	-		

#### ๑.๒ การเบิกจ่ายใบสำคัญ

เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้เขียนเช็คเบิกจ่ายเงินตราของราชการของหน่วยงาน โดยจะเขียนเช็คส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน โดยค่าใช้จ่ายใบสำคัญต้องเป็นตามที่ระเบียบกำหนดให้สำรองจ่ายได้ เช่น ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ เป็นต้น และผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายคือ ผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยกลุ่มอำนาจการ จะนำแบบลายมือชื่อส่งให้ธนาคารกรุงไทย ตัวอย่างการลงบัญชีเงินตราของราชการเรื่องการเบิกจ่ายใบสำคัญ ดังนี้

#### ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ									แบบ 2225	
พ.ศ..2563...		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้			ใบสำคัญ
ต.ค.	1		ยกมา	200,000	200,000	-	-	-		
		123456	จ่ายนางคิตติ ทำดี		(5,000)	-	-			
		บ 1/63	ค่าใช้จ่ายจัดประชุม					4,000		
		บ 2/63	ค่าใช้จ่ายเดินทาง					1,000		
				200,000	195,000			5,000		

เลขที่เช็ค

เลขที่ใบสำคัญ

#### บันทึกรายการ ดังนี้

ช่องวัน / เดือน / ปี : ระบุวันที่จ่ายเงิน

ช่องที่เอกสาร : ระบุเลขที่เช็คที่จ่ายเงิน

ช่องรายการ : ระบุรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญที่เบิกจ่าย

ช่องเงินฝากธนาคาร : ระบุจำนวนเงินที่ตัดออกจากบัญชี โดยใส่เครื่องหมาย ( )

ช่องใบสำคัญ : ระบุยอดเงินใบสำคัญที่เบิกจ่าย

### ๑.๓ การเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับ-จ่าย เงินทรอกราชการ ได้รับสัญญาการยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ จะต้องตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ ดังนี้

๑.๓.๑) ผู้ยืมมีสัญญาการยืมเงินฉบับอื่นก่อนฉบับนี้ที่ยังไม่ส่งขดใช้เงินยืมหรือไม่ (หากยังไม่ขดใช้เงินยืม ให้ทำการขดใช้เงินยืมให้เรียบร้อยก่อนถึงจะให้ยืมใหม่ได้)

๑.๓.๒) หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล ให้เดินทางไปราชการ ดูว่าชื่อ-นามสกุล ตรงกับชื่อผู้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน

๑.๓.๓) เป็นงบรายจ่ายที่สามารถจ่ายจากเงินทรอกราชการได้

๑.๓.๔) ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม กำหนดเลขที่สัญญา และวันครบกำหนดคืนเงิน โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องขดใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการ และกำหนดให้ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ ต้องขดใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่รับเงินยืม

ส่วนผู้บันทึกบัญชีเงินทรอกราชการ ให้ลงรายการในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ ดังนี้

#### ตัวอย่าง

ท.ศ.2563...		ทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ							แบบ 2225	
เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
					ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
ต.ค.	1		ยกมา	200,000	200,000	-	-	-		
		123456	จ่ายนางคิตติ์ ทาทิ		(5,000)	-	-			
		บย.1/63	ยืมเงินค่าตอบแทนกรรมการ				5,000			
				200,000	195,000	-	5,000	-		

เลขที่เช็ค

เลขที่ใบยืม

บันทึกรายการ ดังนี้

ช่องวัน / เดือน /ปี : ระบุวันที่จ่ายเงิน

ช่องที่เอกสาร : ระบุเลขที่เช็คที่จ่ายเงิน

ช่องรายการ : ระบุรายละเอียดการจ่ายเงินจ่ายใคร และยืมเงินค่าอะไร

ช่องเงินฝากธนาคาร : ระบุจำนวนเงินที่ตัดออกจากบัญชี โดยใส่เครื่องหมาย ()

ช่องลูกหนี้ : ระบุยอดเงินลูกหนี้ที่ทำการยืมเงิน

### ๑.๔ การบันทึกการรับเงินกรณีได้รับเงินจากการส่งเบิกใบสำคัญ

กรณีหน่วยงานเบิกจ่ายใบสำคัญจากเงินทรอกราชการ และทำการส่งเบิกใบสำคัญไปที่กองคลัง เมื่อกองคลังตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเงินทรอของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานได้รับ โดยลงบัญชีทะเบียนเงินทรอ ดังนี้



## ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ										แบบ 2225	
พ.ศ..2563...		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ			
ต.ค.	1		ยกมา	200,000	195,000	-	-	5,000			
		บพ 1/63	รับเช็คจากกองคลัง 123458		5,000	-	-				
			ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					(5,000)			
				200,000	200,000	-	-	-			

เลขที่ใบฝากเงิน

### บันทึกรายการ ดังนี้

ช่องวัน / เดือน /ปี : ระบุวันที่รับเงิน

ช่องที่เอกสาร : ระบุเลขที่ใบฝากเงิน

ช่องรายการ : ระบุรายละเอียดรับเงิน เลขที่เช็คที่ได้รับเงิน รายการใบสำคัญที่ได้รับ

ช่องเงินฝากธนาคาร : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องใบสำคัญ : ระบุจำนวนเงินที่ตัดออกจากบัญชี โดยใส่เครื่องหมาย ( )

๑.๕ การบันทึกบัญชี กรณีได้รับใบสำคัญ และเงินสดเพื่อขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

เมื่อลูกหนี้ที่ได้ยืมเงินทดรองราชการ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และนำใบสำคัญ และเงินสดมาขอใช้เงินยืม จะลงรายการในบัญชีเงินทดรอง ดังนี้

## ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ										แบบ 2225	
พ.ศ..2563...		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ			
ต.ค.	1		ยกมา	200,000	195,000	-	-	5,000			
		บค 1/63	รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมรายงวดคดี ทคค บอ.1/63					(4,000)			
			-ค่าตอบแทนกรรมการ					4,000			
		บพ 1/63	นำเงินฝากธนาคาร		1,000						
		บร 125/1	รับเงินสดชำระหนี้เงินยืมรายงวดคดี ทคค บอ.1/63					(1,000)			
				200,000	196,000	-	-	4,000			

เลขที่ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ใบฝากเงิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

### บันทึกรายการ ดังนี้

ช่องวัน / เดือน /ปี : ระบุวันที่รับใบสำคัญ และรับเงิน

ช่องที่เอกสาร : ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน

ช่องรายการ : ระบุรายละเอียดรับเงิน เลขที่เช็คที่ได้รับเงิน รายการใบสำคัญที่ได้รับ

ช่องเงินฝากธนาคาร : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องลูกหนี้ : ระบุจำนวนเงินที่ตัดออกจากบัญชี โดยใส่เครื่องหมาย ( )

ช่องใบสำคัญ : ระบุจำนวนเงินที่ออกใบสำคัญ

๒. การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ

ผู้บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ ต้องเตรียมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
- ๒.๒ ทะเบียนคุมใบสำคัญ
- ๒.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ๒.๔ ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน
- ๒.๕ ใบรับใบสำคัญ
- ๒.๖ สัญญาการยืมเงิน
- ๒.๗ ใบฝากเงิน

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ตรวจสอบบัญชีทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวบัญชีเงินตราของราชการ ว่าถูกต้องตามที่ได้ลงบัญชีหรือไม่ และลงนามในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ทุกครั้ง และทุกสิ้นเดือน ให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเป็นผู้ตรวจสอบประจำเดือนทุกเดือน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พ.ศ. 25 ๕๘		ทะเบียนคุมเงิน		ตรวจสอบรายการ						
เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย	ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	ถอน	ใบสำคัญ	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
พ.ย.	๕๗	๕๐ ๕/๕๘	รับเงินค่าเช่าที่ดินของกรมที่ดิน ม.ช. ๗/๕๘ - ภาษีอากรกรมที่ดิน	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
				๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
	๕๘	๑๐๕ ๒/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๒/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
		๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
		๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
		๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
	๒๙	๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
		๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
		๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		
		๑๐๕ ๓/๑๐๘	รับเงินอุดหนุนจาก ก.ก.ท.ม.ช. ๑๐๕ ๓/๑๐๘	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐		

ลายเซ็นผู้ตรวจสอบบัญชี

ลายเซ็นหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓. การรายงานเงินตราของราชการ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนต้องรายงานฐานะเงินตราของราชการ ให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามหนังสือเวียน กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่สร ๐๙๐๕๐๑/ว๒๐๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่องขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

ในการรายงานฐานะเงินตราของราชการ ผู้จัดทำบัญชีเงินตราของราชการ ต้องดำเนินการกระทบยอดจากบัญชีเงินตราของราชการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกัน ต้องทำแบบรายงานกระทบยอดเพิ่มเติม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

**แบบรายงานฐานะเงินตราของราชการ**

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย  
 รายงานฐานะเงินตราของราชการ  
 ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง		๒๐๐,๐๐๐.-
<u>หัก</u>		
ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	๒๓,๘๕๗.-	
หน่วยงานย่อย	-	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	๘๐,๙๒๐.๖๙	
รวมหัก		๑๐๔,๗๗๗.๖๙
<u>คงเหลือ</u>		๙๕,๒๒๒.๓๑
เงินฝากธนาคาร	๙๕,๒๒๒.๓๑	
เงินสดในมือ	-	

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

ลายเซ็น  
ผู้อำนวยการ

**แบบงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร**

งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินตราของราชการ  
 ธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 142-1-00550-6  
 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2562

	ยอดตามบัญชี เงินตราของ	ยอดตามบัญชี เงินฝากธนาคาร
ยอดเงินคงเหลือ ณ 30 พฤศจิกายน 2562	112,992.00	115,322.00
<u>บวก</u>		
	-	-
	<u>112,992.00</u>	<u>115,322.00</u>

<u>หัก</u>		
เช็คเลขที่ 10321909 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 จ่ายนางสาววิภรณี ยาสมาน		1,130.00
เช็คเลขที่ 10321910 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 จ่ายนางสาวกนกกรรช เสือโรจน์		1,200.00
	รวมหัก	2,330.00

ยอดคงเหลือ	<u>112,992.00</u>	<u>112,992.00</u>
------------	-------------------	-------------------

ลงชื่อ.....

ลายเซ็น  
ผู้อำนวยการ

## Flow Chart การบันทึกบัญชีเงินตราของราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ นาที	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน เช่นใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนจ่ายเช็คเงินตราองฯ ชั่วเช็คใบรับใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน ใบฝากธนาคาร และสมุดบัญชีธนาคาร	-	-เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ
๒		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ	-	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ
๓		๓๐ นาที	-ลงรายการในสมุดบัญชีพร้อมประทับตราเลขที่ใบสำคัญ ใบฝากเงิน และลงนามผู้บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ -สรุปยอดประจำวัน และใส่ยอดเงินคงเหลือในบัญชีที่ชั่วเช็คเงินตราอง	สอบทานความถูกต้องในการลงทะเบียนคุมเงินตราอง	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินตราของราชการ
๔		๓๐ นาที	-เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบ -ผู้ตรวจสอบบัญชีทะเบียนคุมเงินตราองราชการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวบัญชี	-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินตราองราชการ -หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ -ผู้ตรวจสอบบัญชีทะเบียนคุมเงินตราองราชการ
๕		๕ นาที	จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเงินตราองราชการเพื่อรอตรวจสอบต่อไป	จัดเก็บเอกสารแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินตราองราชการ

# ภาคผนวก

## รายการที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินตราราชการ
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมใบสำคัญ
- แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค
- แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ
- ฟอร์มสัญญาเงินยืม









# แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ

## ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 54

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ได้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

