

# แนวทางการปฏิบัติงาน

## การรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ



กองคลัง กรมควบคุมโรค

## คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ กองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลัง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน และทำให้หน่วยงานมั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ของกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลัง ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาสาระภายในเล่ม เกิดจากความรู้ ประสบการณ์ และความร่วมมือร่วมใจของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มในกองคลัง ภาษาที่ใช้ง่ายต่อการเข้าใจ สะดวกต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลัง ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อองค์กร และกรมควบคุมโรค ขอขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากกลุ่มต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำแนวทางเล่มนี้ให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี อย่างไรก็ตาม หากพบว่ามีข้อบกพร่องประการใด กรุณาให้ข้อมูลแก่คณะผู้จัดทำด้วยเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สิงหาคม 2558

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

### บทที่ 1 บทนำ

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ▶ หลักการและเหตุผล          | 1 |
| ▶ วัตถุประสงค์              | 1 |
| ▶ ขอบเขต                    | 2 |
| ▶ คำจำกัดความ               | 2 |
| ▶ หน้าที่ความรับผิดชอบ      | 3 |
| ▶ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 4 |

### บทที่ 2 ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

|                              |   |
|------------------------------|---|
| ▶ การรับเงิน                 | 5 |
| ▶ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง | 6 |
| ▶ การเบิกเงิน                | 6 |
| ▶ การจ่ายเงิน                | 7 |
| ▶ การเบิกจ่ายเงินยืม         | 8 |
| ▶ การบันทึกบัญชี             | 9 |

### บทที่ 3 แนวทางการดำเนินงานในการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ▶ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด                        | 11 |
| ▶ การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณกรณีเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ | 16 |
| ▶ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ                                     | 21 |
| ▶ กรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง                      | 21 |
| ▶ กรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์             | 26 |

## สารบัญ (ต่อ)

### ภาคผนวก

- |           |                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภาคผนวก ก | การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด และเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS (กรณีเงินฝากคลัง)                   |
| ภาคผนวก ข | การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด และเงินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS (กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์) |
| ภาคผนวก ค | การบันทึกบัญชีกรณีการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง และจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์                                                  |

**บทนำ****หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบัน “เงินนอกงบประมาณ” นับว่ามีบทบาทสำคัญในฐานะที่เป็นกลไกหนึ่งในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐบาลรวมถึงส่วนราชการต่าง ๆ เนื่องจากมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการจากการผ่อนคลายความควบคุมทางด้านกฎระเบียบ ตลอดจนเป็นการเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และที่สำคัญเป็นการลดภาระงบประมาณของรัฐบาลเพราะเป็นการเปิดโอกาสให้ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเก็บรายได้ที่ได้จากการดำเนินงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินการตามภารกิจของตนโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินนอกงบประมาณในส่วนของกรมควบคุมโรคนั้นปัจจุบันมีทั้งเงินนอกงบประมาณประเภทฝากคลังและประเภทเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ประกอบด้วย เงินช่วยเหลือต่างประเทศ เงินบริจาค เงินบำรุง เงินสินบนรางวัล เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินประกันสัญญา/มัดจำ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เงินนอกงบประมาณดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ส่วนใหญ่จะอยู่ในการควบคุมกำกับดูแลของกองคลัง แต่เนื่องจากเงินนอกงบประมาณที่กรมควบคุมโรคได้รับมานั้นมีมากมายหลายประเภท ในขณะที่บุคลากรกองคลังที่ทำหน้าที่ในการรับ – จ่าย รวมถึงควบคุมกำกับดูแลเงินนอกงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด ประกอบกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลังขาดความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน แจ้งข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่ต้องนำเงินฝากคลังและนำฝากธนาคารพาณิชย์ รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลเงินนอกงบประมาณของกองคลังรวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลังมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานในส่วนของตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลังจึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณขึ้น

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลเงินนอกงบประมาณของกองคลัง รวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลังที่รับเงินนอกงบประมาณ มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานในส่วนของตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและนำฝากธนาคารพาณิชย์ รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS
3. เพื่อให้การบริหารเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลตรวจสอบได้

## ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานที่จัดทำนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการรับเงินนอกงบประมาณหน้าเคาน์เตอร์ การรับเงินนอกงบประมาณกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ และการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ใช้เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลัง

## คำจำกัดความ

(1) เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบและเงินเหลือจ่ายปีเก่า

(2) เงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย

1. เงินช่วยเหลือต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า

2. เงินบำรุง หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานนอกเหนือจากเงินงบประมาณ

3. เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลนำไปใช้จ่ายในกิจการส่วนราชการ

4. เงินสินบนรางวัล หมายถึงเงินสินบนและเงินรางวัล

- เงินสินบน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้แจ้งความนำจับ
- เงินรางวัล หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จับ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อันได้มาซึ่งค่าปรับ

5. เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา

6. เงินประกันสัญญา หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อเป็นประกันการเสนอรับงานการปฏิบัติตามสัญญาและประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง

๗. เงินประกันซอง หมายถึง หลักประกันที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นต่อส่วนราชการเพื่อเป็นหลักประกัน ในการเสนอราคา

8. เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน หมายถึง รายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินประเภทองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานประจำของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ)

9. เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (3) การรับและนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด
- (4) การรับและนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณกรณีเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์
- (5) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (6) หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลังที่รับเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย
  - สำนักโรคติดต่อทั่วไป
  - สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง
  - สำนักโรคไม่ติดต่อ
  - สำนักโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
  - สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
  - สำนักระบาดวิทยา
  - สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการกองคลัง : พิจารณาลงการเบิกเงิน ลงนามในเช็คส่งจ่าย
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : จัดทำบันทึกแจ้งการโอนเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป : ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานและส่งให้กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ (งานเงินนอก) ที่รับผิดชอบตรวจใบสำคัญ
- หน่วยงานต้นเรื่อง: ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินที่รับผิดชอบการจัดทำเช็ค : จัดทำเช็คพร้อมบันทึกขออนุมัติ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกและเช็ค
- เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินที่รับผิดชอบการจ่ายเช็คให้หน่วยงานและบุคคลภายนอก : จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายและจ่ายเงินให้หน่วยงานและบุคคลภายนอก/ลงบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีที่รับผิดชอบการวางเบิกเงินในระบบ GFMS ของหน่วยงานนั้น : วางเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีที่รับผิดชอบการบันทึกบัญชี : ลงทะเบียนคุม
- เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ (งานเงินนอก) ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร : จัดเก็บเอกสารที่จ่ายเงินเสร็จแล้ว

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลเงินนอกงบประมาณของกองคลัง รวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลังที่รับเงินนอกงบประมาณ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานในส่วนของตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ลดข้อผิดพลาดในการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและนำฝากธนาคารพาณิชย์ รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS



## ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการมีกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งได้รวบรวม เรียบเรียง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. การรับเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องการรับเงินไว้ดังนี้

1.1) การรับเงินให้รับเงินเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเช็ค ดราฟ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 73) และให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง (ข้อ 74)

1.2) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ (ข้อ 75) และใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น (ข้อ 70)

1.3) กรณีการรับเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน/หลักฐานการจ่ายเพื่อลางหนี้ ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 61)

1.4) ให้บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงิน โดยเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ อาจรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียว ก็ได้ และกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป (ข้อ 76)

1.5) ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นประจำทุกวัน (ข้อ 88) โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ 104) และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานฯไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 89) และให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ (ข้อ 90)

## 2. การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องนำเงินส่งคลังและฝากคลังไว้ดังนี้

2.1 กำหนดเวลาในการนำส่งหรือนำฝากคลังของเงินแต่ละประเภท (ข้อ 97) ได้แก่

(1) เช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าในวันใดมีเงินเก็บรักษาไว้เกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังสำหรับรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

2.2) วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 99)

## 3. การเบิกเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องการเบิกเงินไว้ดังนี้

3.1) การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยเงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น (ข้อ 15)

3.2) ให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักกันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง (ข้อ 16)

3.3) วิธีการเบิกเงิน (ข้อ 23)

(1) ให้หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ บัญชีเงินในงบประมาณ และบัญชีเงินนอกงบประมาณ

(2) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

(3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ GFMS

3.4) การเบิกเงินสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 24) ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

(3) ให้ดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่กรรมการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

#### 4. การจ่ายเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องการจ่ายเงินไว้ดังนี้

##### 4.1) หลักฐานการจ่าย

(1) ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 34)

(2) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย (ข้อ 39)

(3) การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ข้อ 40)

##### 4.2) กรณีไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง (ข้อ 36)

- ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- บุคคลภายนอก จะทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

4.3) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 37)

4.4) การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMIS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (ข้อ 38)

##### 4.5) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ 41)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4.6) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งการเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (ข้อ 47)

## 5. การเบิกจ่ายเงินยืม

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องการจ่ายเงินยืมไว้ดังนี้

5.1) สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 50)

5.2) การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นและเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น (ข้อ 55)

5.3) การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ 58)

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ

(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)

5.4) กำหนดระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) (ข้อ 60) ได้แก่

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

5.6) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนหลักฐานการจ่ายและ/เงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 61)

5.7) ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย (ข้อ 62)

5.8) ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป (ข้อ 63)

ทั้งนี้ กรมควบคุมโรค โดยกองคลัง ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมเงินราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามหนังสือที่ สธ 0403.7/ว 728 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557 ดังนี้

1) การจ่ายเงินยืมราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การเบิกจ่ายเงินยืม

2) เจ้าหน้าที่กองคลังจะโทรศัพท์ติดตามทวงถามไปยังผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานก่อนครบกำหนดชำระหนี้ 7 วันทำการ และหากยังไม่ชำระจะโทรติดตามครั้งที่ 2 ก่อนครบกำหนด 3 วันทำการ

3) หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืน ผู้อำนวยการกองคลังจะมีหนังสือให้ชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด และหากพ้นกำหนด 30 วันนับแต่วันครบกำหนดแล้ว ยังไม่ส่งชำระ ผู้อำนวยการกองคลังจะรายงานกรมควบคุมโรคทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

4) ให้ผู้ยืมประมาณการยืมเงินตามจำนวนเท่าที่จำเป็นต้องใช้จ่ายการนั้น ๆ และให้ชี้แจงสาเหตุที่ต้องมีการส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินยืม

5) ไม่ให้ผู้ยืมรายเก่าที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นยืมเงินรายใหม่

## 6. การบันทึกบัญชี

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์ไว้ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 โดยเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากรักษาการพาณิชย์ในระบบ GFMIS และรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ด้วยคำสั่งงาน ZRP\_RE หรือ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE และคำสั่งงาน ZF\_02\_PP หรือ แบบ บข 02 ประเภทเอกสาร PP ดังนี้

### 6.1) กรณีรับรู้เป็นรายได้

เมื่อรัฐรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เป็นรายได้ กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แล้วแต่กรณี

### 6.2) กรณีรับรู้เป็นหนี้สิน

เมื่อรับเงินนอกงบประมาณและรับรู้เป็นหนี้สิน ที่เกิดจากการรับฝากเงินไว้และต้องจ่ายคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในภายหลัง เช่น เงินประกันของ เงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่น เป็นต้น กรณีที่จ่ายเงินคืนหรือจ่ายต่อให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิให้ล่วงหน้าหนี้สินที่รับรู้เมื่อรับเงิน

## แนวทางการดำเนินงานในการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ในการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายผ่านกองคลัง เมื่อหน่วยงานฯได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการได้รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของกรมควบคุมโรค หน่วยงานฯ จึงจะจัดทำหนังสือนำส่งเงิน/เอกสารแทนตัวเงิน หรือหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแจ้งกองคลัง เพื่อรับเงินและนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง/ธนาคารพาณิชย์ แล้วแต่กรณี และในส่วนของการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมานนั้น หน่วยงานฯ จะจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินมายังกองคลัง เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ซึ่งในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในแต่ละประเภทนั้น จะมีวิธีการดำเนินงานที่แตกต่างกัน จึงได้นำมากำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ซึ่งประกอบด้วย

1. การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีการรับเงินเป็นเงินสด และกรณีเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์

2. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีเบิกจ่ายจากเงินฝากคลัง และกรณีเบิกจ่ายจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์

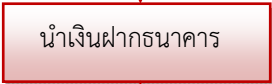
ซึ่งในที่นี้จะได้แสดงให้เห็นถึงวิธีการในแต่ละขั้นตอนของแต่ละกรณี ดังนี้

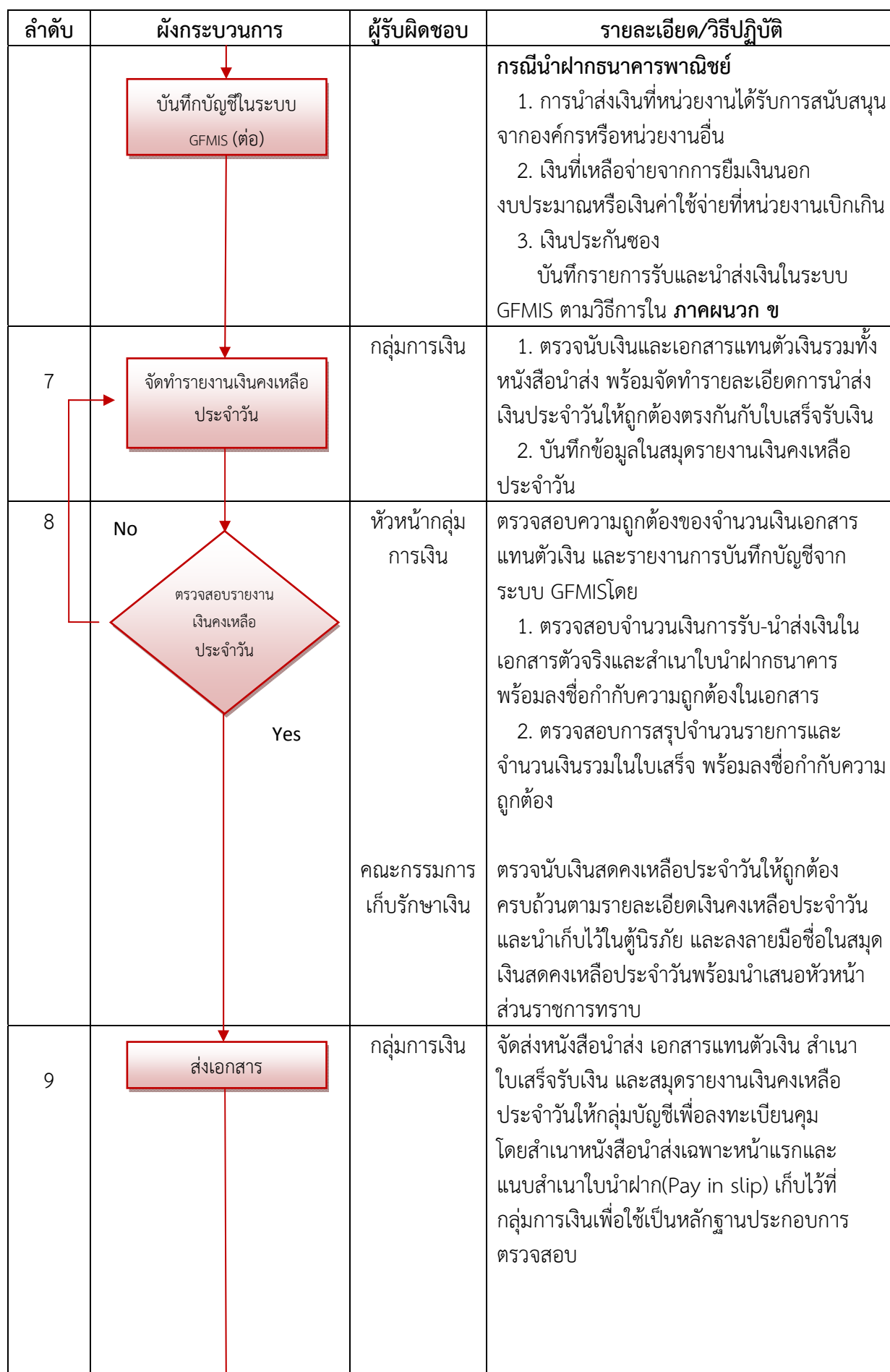
## 1.1 การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด

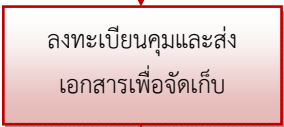
| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |  | หน่วยงาน     | <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือนำส่งเงิน/เช็คพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.การนำส่งเงินที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น</p> <p>1.1 หนังสือนำส่งเงิน/เช็ค ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน</li> <li>- ประเภทของเงินที่นำส่ง เช่น เงินสมัครสอบ เงินบำรุง เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินสินบนรางวัล เป็นต้น</li> <li>- ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนเงินที่นำส่ง</li> </ul> <p>1.2 เอกสารที่แนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสดหรือเช็ค</li> <li>- สำเนาโครงการ (ถ้ามี)</li> </ul> <p>2. การนำส่งเงินที่เหลื่อมจ่ายจากการยืมเงินนอกงบประมาณหรือเงินค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิกเกิน</p> <p>2.1 หนังสือนำส่ง ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- เลขที่ใบยืม และ</li> <li>- เลขที่ขอเบิก (GF 36-.....)</li> <li>- จำนวนเงินที่ส่งคืน</li> <li>- จำนวนเงินใบสำคัญที่ส่งชำระหนี้</li> </ul> <p>(แยกประเภทค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)</p> <p>2.2 เอกสารที่แนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสดหรือเช็ค</li> <li>- สำเนาใบยืม</li> <li>- ใบสำคัญชำระหนี้</li> <li>- หนังสือแจ้งให้คืนเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ              | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |              | หน่วยงาน                  | <p>การนำส่งเป็นเงินสดที่มีเศษสตางค์ให้นำส่งเป็นเศษสตางค์ที่มีใช้ในปัจจุบัน ประกอบด้วย 25 สตางค์ 50 สตางค์ 75 สตางค์ เช่น ในหนังสือระบุนำส่งเงินสด จำนวน 14.01 บาท เงินสดที่ต้องนำส่งคือ 14.25 บาท</p> <p>3. จัดส่งเอกสารพร้อมเงินสดหรือเช็คให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง</p>                                                                                                                                                                       |
| 2     |              | กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง | <p>1. กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง รับเอกสารจากหน่วยงานและบันทึกรับตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำส่งเอกสารที่บันทึกรับแล้วพร้อมเงินสดหรือเช็คให้กลุ่มการเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3     |              | กลุ่มการเงิน              | กลุ่มการเงินรับเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4     |              | กลุ่มการเงิน              | <p>1. ออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญตามจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือนำส่ง</p> <p>2. ประทับตราลงบนหนังสือนำส่งโดยระบุจำนวนเงิน เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินพร้อมลงชื่อกำกับและลงวันที่รับเงิน</p> <p>เขียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ<br/>ได้รับเงินสด/เช็ค # .....เงิน.....บาท</p> <p>- ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>- ลงรับใบสำคัญ เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ขอได้โปรดดำเนินการทวงบัญชี</p> |

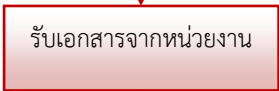
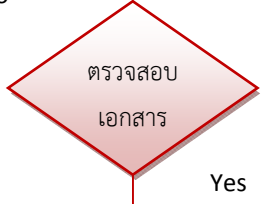


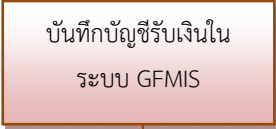
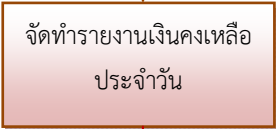
| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5     |   | กลุ่มการเงิน | <p><b>กรณีนำฝากคลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำใบนำฝาก(Pay in slip) ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>2. หัวหน้ากลุ่มการเงินตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>3. นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารกรุงไทย และรับสำเนาใบนำฝากจากธนาคาร</li> </ol> <p><b>กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำใบนำฝาก(Pay in slip) ตามรูปแบบของธนาคาร</li> <li>2. หัวหน้ากลุ่มการเงินตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>3. นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารพาณิชย์ และรับสำเนาใบนำฝากจากธนาคาร</li> </ol> <p>ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่รับเงินหรือไม่เกินวันทำการถัดไป</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6     |  | กลุ่มการเงิน | <p>บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ GFMIS แนบไว้กับหนังสือนำส่งพร้อมสำเนาใบนำฝาก(Pay in slip) โดยในการบันทึกการรับและนำส่งเงิน แบ่งออกเป็น</p> <p><b>กรณีเงินฝากคลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การนำส่งเงินที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>2. เงินประกันสัญญาที่หน่วยงานรับเป็นเงินสด/เช็คจากผู้ขายและนำส่งที่กองคลัง</li> <li>3. เงินประกันสัญญาที่ถอนจากบัญชีเงินบำรุงของหน่วยงานและนำส่งที่กองคลัง</li> <li>4. เงินบำรุงของหน่วยงาน</li> <li>5. เงินสินบนรางวัล/เงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</li> <li>6. เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>7. เงินที่เหลือจ่ายจากการยืมเงินนอกงบประมาณหรือเงินค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิกเกิน</li> </ol> <p>บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ตามวิธีการใน ภาคผนวก ก</p> |

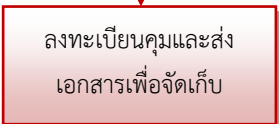
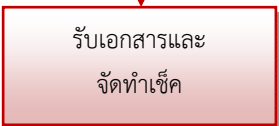


| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                               | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    |  <p>ลงทะเบียนคนและส่งเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p> | กลุ่มบัญชี                                 | <p>1. ลงทะเบียนคนแยกตามรายการและประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้องและนำเสนอหัวหน้างานบัญชีและรายงานตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>2. แยกเรื่องและจัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ ยกเว้นเงินประกันของเงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งให้กลุ่มการเงิน</p> |
| 11    |  <p>จัดเก็บเอกสาร</p>                       | กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ/กลุ่มการเงิน | จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                             |

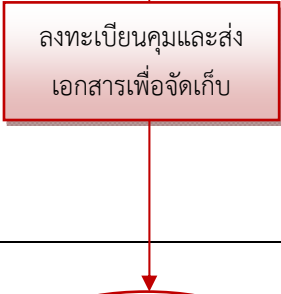
## 1.2 การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณกรณีเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                 | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |                         | หน่วยงาน                     | <p>1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นเงินที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น</p> <p>1.1 หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน</li> <li>- ประเภทของเงินที่นำส่ง เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น</li> <li>- ชื่อโครงการ</li> <li>- จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน</li> </ul> <p>1.2 เอกสารที่แนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแจ้งการโอนเงินจากหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน</li> <li>- สำเนาโครงการ</li> </ul> <p>2. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทั่วไปกองคลัง</p> |
| 2     |                       | กลุ่มบริหารทั่วไป<br>กองคลัง | กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง รับเอกสารจากหน่วยงานและบันทึกที่รับตามระเบียบสารบรรณและจัดส่งให้กลุ่มการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3     | <p>No</p>  <p>Yes</p> | กลุ่มการเงิน                 | กลุ่มการเงินรับเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งตรวจสอบรายการโอนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารที่ระบุไว้ในเอกสารพร้อมสำเนาแนบไว้กับเอกสารแจ้งการโอนเงินจากหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4     |                       | กลุ่มการเงิน                 | <p>1. ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับโอนก่อนหักค่าธรรมเนียมธนาคาร</p> <p>2. ประทับตราลงบนหนังสือนำส่งโดยระบุจำนวนเงิน เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงชื่อกำกับและลงวันที่รับเงิน</p> <p>เขียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ<br/>ได้รับเงินสด/เช็ค # .....เงิน.....บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้ส่อกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</li> <li>- ลงรับใบสำคัญ เล่มที่.....เลขที่.....</li> </ul> <p>ขอได้โปรดดำเนินการทางบัญชี</p>                                                                                                                                                                                                      |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ผู้รับผิดชอบ            | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5     |    | กลุ่มการเงิน            | บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ GFMS<br>ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE<br>เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน<br>เครดิต รายได้ XXX<br>กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารให้เพิ่มการบันทึกบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP<br>เดบิต ค่าธรรมเนียมธนาคาร<br>เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน<br>พร้อมพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ GFMS แนบไว้กับหนังสือนำส่ง |
| 6     |    | กลุ่มการเงิน            | 1. ตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงินรวมทั้งหนังสือนำส่ง พร้อมจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน<br>2. บันทึกข้อมูลในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน                                                                                                                                                                     |
| 7     |  | หัวหน้ากลุ่มการเงิน     | ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินเอกสารแทนตัวเงิน และรายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ GFMS โดย<br>1. ตรวจสอบจำนวนเงินการรับ-นำส่งเงินในเอกสารตัวจริงและสำเนาใบนำฝากธนาคาร พร้อมลงชื่อกำกับความถูกต้องในเอกสาร<br>2. ตรวจสอบการสรุปจำนวนรายการและจำนวนเงินรวมในใบเสร็จ พร้อมลงชื่อกำกับความถูกต้อง                                                     |
|       |                                                                                     | คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน และนำเก็บไว้ในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ                                                                                                                                                             |
| 8     |  | กลุ่มการเงิน            | จัดส่งหนังสือนำส่ง เอกสารแทนตัวเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินและสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กลุ่มบัญชีเพื่อลงทะเบียนคุม โดยสำเนาหนังสือนำส่งเฉพาะหน้าแรกและแนบสำเนาสมุดเงินฝากเก็บไว้ที่กลุ่มการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ                                                                                                        |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ผู้รับผิดชอบ        | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9     |    | กลุ่มบัญชี          | 1. ลงทะเบียนคุมแยกตามรายการและประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอหัวหน้างานบัญชีและรายงานตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ<br>2. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงินยกเว้นเงินที่ <b>เข้าบัญชีเฉพาะแล้ว</b> เช่น เงินกองทุนโลก , เงินสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ                                                                                                                        |
| 10    |    | กลุ่มการเงิน        | 1. รับเอกสารจากกลุ่มบัญชี<br>2. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน<br>3. จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินออกจากบัญชีที่รับโอนเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าต้องนำฝากคลัง ให้เขียนเช็คส่งจ่าย “กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง”</li> <li>- กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าต้องนำฝากเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้องให้เขียนเช็คส่งจ่าย ระบุชื่อบัญชีที่จะนำฝาก</li> </ul> |
| 11    |  | หัวหน้ากลุ่มการเงิน | ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12    |  | ผู้อำนวยการกองคลัง  | ลงนามเสนออธิบดี พร้อมลงนามในเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13    |  | อธิบดี              | ลงนามอนุมัติในเอกสารและเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14    |              | กลุ่มการเงิน | 1. รับคืนเอกสารและเช็ค<br>2. ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15    |              | กลุ่มการเงิน | จ่ายเช็คและนำฝากเงิน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้<br><b>กรณีนำฝากคลัง</b><br>1. จัดทำใบนำฝาก(Pay in slip) ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>2. นำเช็คฝากธนาคารกรุงไทย และรับสำเนาใบนำฝากจากธนาคาร<br><b>กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์</b><br>1. จัดทำใบนำฝาก(Pay in slip) ตามรูปแบบของธนาคาร<br>2. นำเช็คฝากธนาคารพาณิชย์ และรับสำเนาใบนำฝากจากธนาคาร<br>ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่รับเงินหรือไม่เกินวันทำการถัดไป                                                                                                                                                                           |
| 16    |              | กลุ่มการเงิน | บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ GFMIS แนบไว้กับหนังสือนำส่ง โดยในการบันทึกการรับและนำส่งเงิน แบ่งออกเป็น<br><b>1. กรณีเงินฝากคลังสำหรับการนำส่งเงินที่</b> หน่วยงานได้รับการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ<br>บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ตามวิธีการใน ภาคผนวก ก<br><b>2. กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์สำหรับการ</b> นำส่งเงินที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เช่น เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)<br>บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ตามวิธีการใน ภาคผนวก ข |
| 17    |              | กลุ่มการเงิน | จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวันพร้อมเอกสารส่งกลุ่มบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

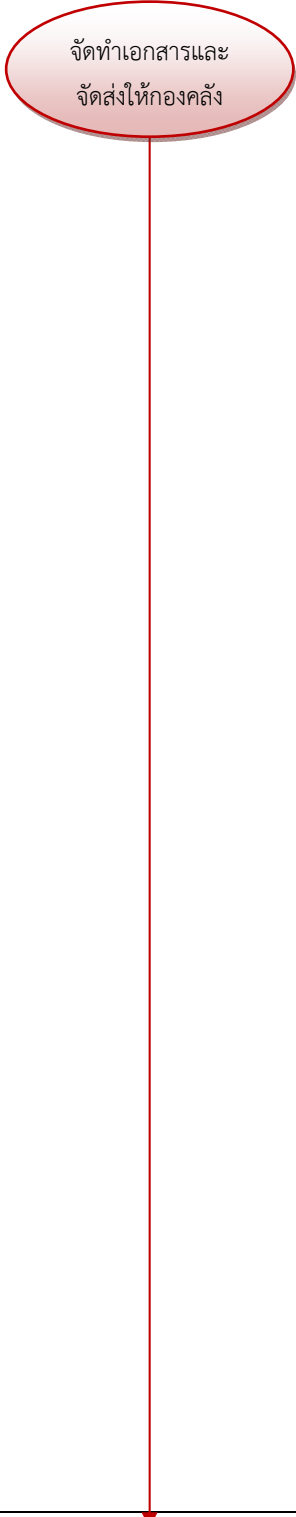
| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                  | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18    |  | กลุ่มบัญชี                    | 1. ลงทะเบียนคุมแยกตามรายการและประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้องและนำเสนอหัวหน้างานบัญชีและรายงานตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ<br>2. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ |
| 19    |  | กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ | จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                    |

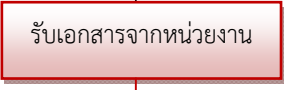
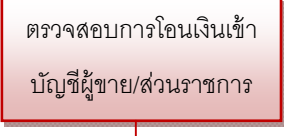


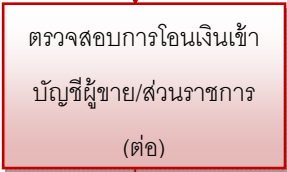
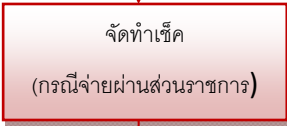
## 2. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี คือกรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง และกรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

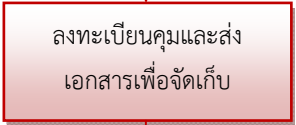
### 2.1 กรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |  | หน่วยงาน     | <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือขอเบิกเงินหรือยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>1. การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย แนวนเอกสารดังนี้</b></p> <p>1.1 หนังสือนำเสนอใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่าย ต้องมีรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภทของเงินที่ขอเบิกเช่น เงินช่วยเหลือต่างประเทศ , เงินบำรุง , เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เป็นต้น</li><li>- ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิก</li><li>- ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</li><li>- จำนวนเงินที่ขอเบิก</li><li>- ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</li></ul> <p>1.2 เอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน</p> <p><b>2. การยืมเงินแนบเอกสารดังนี้</b></p> <p>2.1 หนังสือขอยืมเงิน ต้องมีรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภทของเงินที่ขอเบิกเช่น เงินช่วยเหลือต่างประเทศ , เงินบำรุง , เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เป็นต้น</li><li>- ประเภทค่าใช้จ่าย</li><li>- ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</li><li>- จำนวนเงินที่ยืม</li><li>- ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</li></ul> <p>2.2 สัญญายืมเงิน</p> <p>2.3 สำเนาโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>2.4 กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p><b>3. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง</b></p> |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                              | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2     |  <pre> graph TD     A[รับเอกสารจากหน่วยงาน] --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS]           </pre> | กลุ่มบริหาร<br>ทั่วไป<br>กองคลัง          | 1. กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง รับเอกสารจากหน่วยงานและบันทึกรับตามระเบียบสารบรรณ<br>2. ส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3     |  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบเอกสาร] -- No --&gt; B[รับเอกสารจากหน่วยงาน]     A -- Yes --&gt; C[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS]           </pre>                | กลุ่ม<br>ตรวจสอบ<br>ระเบียบและ<br>ใบสำคัญ | 1. ลงทะเบียนคุมเงินตามโครงการที่ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน/ใบสำคัญ/สัญญายืมเงิน พร้อมทำหนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงิน<br>3. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี เพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4     |  <pre> graph TD     A[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS] --&gt; B[ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ส่วนราชการ]           </pre>                                    | กลุ่มบัญชี                                | ตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐาน/ใบสำคัญ/สัญญายืมเงินและดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมส่งหลักฐาน/ใบสำคัญ/สัญญายืมให้กลุ่มการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5     |  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ส่วนราชการ] --&gt; B[ ]           </pre>                                                       | กลุ่มการเงิน                              | กลุ่มการเงินรับเอกสารจากกลุ่มบัญชีและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT503<br>1. กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ดำเนินการดังนี้<br>1.1 ดำเนินการเรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) ตามวันที่ผ่านรายการประจำวันเพื่อตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายและแนบไว้กับหลักฐาน/ใบสำคัญ<br>1.2 บันทึกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล ลงในรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน พร้อมวันที่โอนเงินลงในเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อประกอบการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>1.3 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>1.4 จัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล |

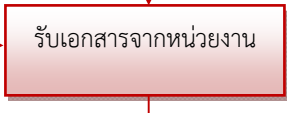
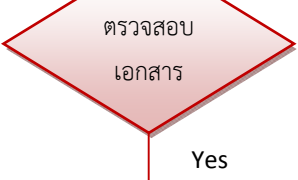
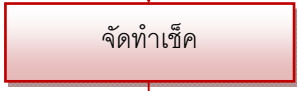
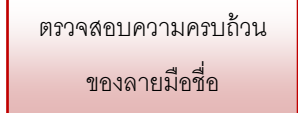
| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ผู้รับผิดชอบ        | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |    | กลุ่มการเงิน        | <p>1.4.1 กรณีมีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนแล้ว ส่งให้กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำส่งให้บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล</p> <p>1.4.2 กรณียังไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน จากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลและเมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาส่งที่กลุ่มการเงิน กลุ่มการเงินจะมอบหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้</p> <p>1.5 จัดทำทะเบียนคุมการส่งเอกสารเบิกจ่าย พร้อมจัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ (งานเงินนอกงบประมาณ) จัดเก็บเอกสาร</p> <p><b>2. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</b></p> <p>2.1 ดำเนินการเรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) ตามวันที่ผ่านรายการประจำวัน เพื่อตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ</p> <p>2.2 บันทึกวันที่โอนเงินลงในเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อประกอบการจัดทำเช็ค</p> |
| 6     |  | กลุ่มการเงิน        | จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมพิมพ์เช็คภายในวันทำการถัดไปหลังจากวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7     |  | หัวหน้ากลุ่มการเงิน | ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8     |  | ผู้อำนวยการกองคลัง  | ลงนามเสนออธิบดี พร้อมลงนามในเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9     |  | อธิบดี              | ลงนามอนุมัติในเอกสารและเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    |              | กลุ่มการเงิน | 1. รับคืนเอกสารและเช็ค<br>2. ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11    |              | กลุ่มการเงิน | 1. แจ้งให้มารับเช็ค โดย <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แจ้งหน่วยงานในสังกัดมารับเช็คโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเช็คพร้อมเขียนใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>1.2 แจ้งบุคคลภายนอกมารับเช็คสำหรับกรณีจ่ายเงินนอกให้บุคคลภายนอก (บริษัท/บุคคลธรรมดา) จะต้องนำหลักฐานประกอบการรับเงินดังนี้               <p><b>กรณีกรรมการฯ มารับเอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- หนังสือจดทะเบียนบริษัทที่มีชื่อกรรมการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p><b>กรณีให้บุคคลอื่นมารับแทน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul> <p>ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือจดทะเบียนบริษัทที่มีชื่อกรรมการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> </li> </ol> 2. จ่ายเช็ค โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในต้นข้อเช็ค<br>3. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) |
| 12    |              | กลุ่มการเงิน | บันทึกรายการจ่ายเช็คพร้อมพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ GFMIS<br>กรณีจ่ายจากเงินฝากคลัง<br>ใช้คำสั่งงาน ZP_53_PM (ตามภาคผนวก ค )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13    |              | กลุ่มการเงิน | จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวันพร้อมเอกสารส่งกลุ่มบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                  | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14    |  <p>ลงทะเบียนและส่งเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p> | กลุ่มบัญชี                    | <p>1. ลงทะเบียนคุมแยกตามรายการและประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอหัวหน้างานบัญชีและรายงานตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>2. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ ยกเว้นเงินบำรุง จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> |
| 15    |  <p>จัดเก็บเอกสาร</p>                     | กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ | จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                               |

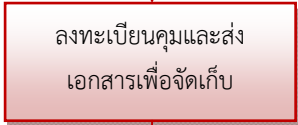
## 2.2 กรณีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |  | หน่วยงาน     | <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือขอเบิกเงินหรือยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>1. การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย แนวนเอกสารดังนี้</b></p> <p>1.1 หนังสือนำเสนอใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่าย ต้องมีรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทของเงินที่ขอเบิกเช่น เงินช่วยเหลือต่างประเทศ , เงินบำรุง , เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เป็นต้น</li> <li>- ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิก</li> <li>- ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิก</li> <li>- ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul> <p>1.2 เอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน</p> <p><b>2. การยืมเงินแนบเอกสารดังนี้</b></p> <p>2.1 หนังสือขอยืมเงิน ต้องมีรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทของเงินที่ขอเบิกเช่น เงินช่วยเหลือต่างประเทศ , เงินบำรุง , เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เป็นต้น</li> <li>- ประเภทค่าใช้จ่าย</li> <li>- ชื่อโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนเงินที่ยืม</li> <li>- ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul> <p>2.2 สัญญายืมเงิน</p> <p>2.3 สำเนาโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>2.4 กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p><b>3. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง</b></p> |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                     | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2     |  <pre> graph TD     A[รับเอกสารจากหน่วยงาน] --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร}             </pre>                                                  | กลุ่มบริหาร<br>ทั่วไป<br>กองคลัง | 1. กลุ่มบริหารทั่วไป กองคลัง รับเอกสารจากหน่วยงานและบันทึกรับตามระเบียบสารบรรณ<br>2. ส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ                                                                |
| 3     |  <pre> graph TD     B{ตรวจสอบเอกสาร} -- No --&gt; A[รับเอกสารจากหน่วยงาน]     B -- Yes --&gt; C[จัดทำเช็ค]             </pre>           | กลุ่มตรวจสอบฯ                    | 1. ลงทะเบียนคุมเงินตามโครงการที่ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน/ใบสำคัญ/สัญญา ยืมเงิน พร้อมทำหนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงิน<br>3. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน เพื่อจัดทำเช็ค |
| 4     |  <pre> graph TD     C[จัดทำเช็ค] --&gt; D{ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง}             </pre>                                          | กลุ่มการเงิน                     | จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมพิมพ์เช็คกรณีสั่งจ่ายเช็คบุคคลภายนอกและมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้จัดทำเช็ค 2 ฉบับ คือสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่และสั่งจ่ายกรมสรรพากร                                  |
| 5     |  <pre> graph TD     D{ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง} -- No --&gt; C[จัดทำเช็ค]     D -- Yes --&gt; E{เสนออธิบดี}             </pre> | หัวหน้ากลุ่ม<br>การเงิน          | ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง                                                                                                                                                  |
| 6     |  <pre> graph TD     E{เสนออธิบดี} -- No --&gt; D{ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง}     E -- Yes --&gt; F{อนุมัติ}             </pre>  | ผู้อำนวยการ<br>กองคลัง           | ลงนามเสนออธิบดี พร้อมลงนามในเช็ค                                                                                                                                                              |
| 7     |  <pre> graph TD     F{อนุมัติ} -- No --&gt; E{เสนออธิบดี}     F -- Yes --&gt; G[ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อ]             </pre>   | อธิบดี                           | ลงนามอนุมัติในเอกสารและเช็ค                                                                                                                                                                   |
| 8     |  <pre> graph TD     G[ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อ] --&gt; H[End]             </pre>                                               | กลุ่มการเงิน                     | 1. รับคืนเอกสารและเช็ค<br>2. ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและเช็ค                                                                                                    |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9     | <pre> graph TD     A[จ่ายเช็ค] --&gt; B[บันทึกบัญชี]     B --&gt; C[จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวันพร้อมเอกสารส่งกลุ่มบัญชี]           </pre> | กลุ่มการเงิน | <p>1. แจกให้มารับเช็ค โดย</p> <p>1.1 แจกหน่วยงานในสังกัดมารับเช็คโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเช็คพร้อมเขียนใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>1.2 แจกบุคคลภายนอกมารับเช็ค สำหรับกรณีจ่ายเงินนอกให้บุคคลภายนอก (บริษัท/บุคคลธรรมดา) จะต้องนำหลักฐานประกอบการรับเงินดังนี้</p> <p><b>กรณีกรรมการฯ มารับเอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- หนังสือจดทะเบียนบริษัทที่มีชื่อกรรมการ</li> </ul> <p><b>กรณีให้บุคคลอื่นมารับแทน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul> <p>ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือจดทะเบียนบริษัทที่มีชื่อกรรมการ</li> </ul> <p><b>ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>2. จ่ายเช็ค โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในต้นหัวเช็ค</p> <p>3. กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการเช่นเดียวกับกระบวนการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด ลำดับที่ 6 – 11</p> |
| 10    | <pre> graph TD     A[บันทึกบัญชี] --&gt; B[จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวันพร้อมเอกสารส่งกลุ่มบัญชี]           </pre>                          | กลุ่มการเงิน | <p>บันทึกการจ่ายเช็คพร้อมพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ GFMIS</p> <p>กรณีจ่ายเช็คจากธนาคารพาณิชย์</p> <p>ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11    | <pre> graph TD     A[จัดทำทะเบียนคุมและเอกสารส่งเอกสาร] --&gt; B[ส่งเอกสาร]           </pre>                                                     | กลุ่มการเงิน | <p>จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวันพร้อมเอกสารส่งกลุ่มบัญชี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                  | รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12    |  <p>ลงทะเบียนคนและส่งเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p> | กลุ่มบัญชี                    | <p>1. ลงทะเบียนคนแยกตามรายการและประเภทบัญชีที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอหัวหน้างานบัญชีและรายงานตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>2. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ ยกเว้นเงินกองทุนโลก จัดส่งให้กลุ่มการเงินเพื่อส่งคืนสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลกจัดเก็บ</p> |
| 13    |  <p>จัดเก็บเอกสาร</p>                       | กลุ่มตรวจสอบระเบียบและใบสำคัญ | จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                         |

# ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด  
และเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS (กรณีเงินฝากคลัง)

## ภาคผนวก ก

### 1. การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด ในระบบ GFMS (กรณีเงินฝากคลัง)

| รายการ                                                                                          | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร             | การบันทึกบัญชี<br>กองคลัง กรมควบคุมโรค (2104)                                                                                                                                                                                 | การบันทึกบัญชี<br>กรมบัญชีกลาง (9999) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1. การรับเงิน</b>                                                                            |                                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| 1.1 เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กร<br>หรือหน่วยงานอื่น ให้บันทึกบัญชีเป็น<br>รายได้ทั้งจำนวน | ZRP_RB<br>หรือ นส.01<br>ประเภทเอกสาร RB | เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)<br><br>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท 43.....)<br><br>รายได้ เช่น<br>รายได้จากการอุดหนุนเพื่อดำเนินงานอื่น<br>(4302010199)<br><br>รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อดำเนินงานจาก<br>ต่างประเทศ (4302010102) |                                       |
| 1.2 เงินประกันสัญญาที่หน่วยงาน<br>รับเป็นเงินสด/เช็คจากผู้ขาย<br>และนำส่งเงินที่กองคลัง         | ZRP_RB<br>หรือ นส.01<br>ประเภทเอกสาร RB | เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)<br><br>เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199)                                                                                                                                                      |                                       |

| รายการ                                                                                                    | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร             | การบันทึกบัญชี<br>กองคลัง กรมควบคุมโรค (2104)                                                                                                                                                                          | การบันทึกบัญชี<br>กรมบัญชีกลาง (9999) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.3 เงินประกันสัญญาที่ถอนจากบัญชี<br>เงินฝากธนาคารเงินบำรุงของหน่วยงาน<br>และนำส่งเงินที่กองคลัง          | ZGL_JR<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร JR | เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)<br>เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์<br>(1101030102) /<br>กระแสรายวัน (1101030101)<br><u>หมายเหตุ</u> จะบันทึกรับรู้เงินประกันสัญญา เมื่อ<br>หน่วยงานส่งรายงานเงินบำรุงประจำเดือนให้กองคลัง |                                       |
| 1.4 เงินบำรุงของหน่วยงาน<br>(หน่วยงานถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>และนำส่งเงินที่กองคลัง เพื่อฝากคลัง) | ZGL_JR<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร JR | เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)<br>เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์<br>(1101030102) /<br>กระแสรายวัน (1101030101)<br><u>หมายเหตุ</u> จะบันทึกรับรู้รายได้เงินบำรุง เมื่อ<br>หน่วยงานส่งรายงานเงินบำรุงประจำเดือนให้กองคลัง |                                       |



| รายการ                                                                                                | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร                     | การบันทึกบัญชี<br>กองคลัง กรมควบคุมโรค (2104)                                                                                        | การบันทึกบัญชี<br>กรมบัญชีกลาง (9999)                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. การนำเงินฝากคลัง</b>                                                                            |                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| 2.1 เมื่อนำเงินที่ได้รับ ฝากคลัง<br>โดยส่งผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)<br><u>กรณีที่ 1.1 - 1.6</u> | เกิดรายการบัญชี<br>อัตโนมัติ<br>ประเภทเอกสาร CJ | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน<br>นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง<br>(5210010102)<br>เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)    | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง<br>(11010203XX)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง<br>รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน<br>(4308010102)    |
| <u>กรณีที่ 1.7</u>                                                                                    | เกิดรายการบัญชี<br>อัตโนมัติ<br>ประเภทเอกสาร CJ | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงิน<br>เบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง<br>(5209010112)<br>เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง<br>(11010203XX)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง<br>รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน<br>(4307010112) |
| 2.2 บันทึกบัญชีการนำเงินฝากคลัง                                                                       | ZRP_R2_RX<br>หรือ นส.02-2<br>ประเภทเอกสาร R2    | เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)<br>เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)                                                                   |                                                                                                                                                     |
| 2.3 ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้<br>อัตโนมัติ                                                          | เกิดรายการบัญชี<br>อัตโนมัติ<br>ประเภทเอกสาร RX | เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -<br>ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)                                     | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง<br>(5210010105)<br>เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)                                        |

| รายการ                                                                                                                        | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร             | การบันทึกบัญชี<br>กองคลัง กรมควบคุมโรค (2104)                                                                                   | การบันทึกบัญชี<br>กรมบัญชีกลาง (9999) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 3. การล้างเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง                                                                                               |                                         |                                                                                                                                 |                                       |
| บันทึกบัญชีเฉพาะกรณีที่ 1.7 เงินที่<br>เหลือจ่ายจากการยืมเงินนอกงบประมาณ<br>ฝากคลัง หรือเงินค่าใช้จ่ายที่หน่วยงาน<br>เบิกเงิน | ZGL_BE<br>หรือ บช.01<br>ประเภทเอกสาร BE | เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)<br>เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ<br>(1102010102) / ค่าใช้จ่าย<br>(ระบุประเภท 51XXXXXX) |                                       |



2. การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS (กรณีเงินฝากคลัง)

| รายการ                                                                      | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร               | การบันทึกบัญชี<br>กองคลัง กรมควบคุมโรค (2104)                                                                                                                                                                                                                                                                            | การบันทึกบัญชี<br>กรมบัญชีกลาง (9999) |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1. การรับเงิน</b>                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |
| <b>1.1 บันทึกการรับเงิน</b><br>โดยรับรู้เป็นรายได้เต็มจำนวน                 | ZRP_RE<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร RE   | <b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101)<br><b>เครดิต</b> รายได้ (ระบุประเภท 43.....)<br>รายได้ เช่น<br>รายได้จากการอุดหนุนเพื่อดำเนินงานอื่น<br>(4302010199)<br>รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อดำเนินงานจาก<br>ต่างประเทศ (4302010102)<br>รายได้จากการบริจาค (4302030101) |                                       |
| <b>1.2 บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร</b><br>(กรณีที่มิใช่ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน) | ZF_02_PP<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร PP | <b>เดบิต</b> ค่าธรรมเนียมธนาคาร (5104010115)<br><b>เครดิต</b> เงินฝากธนาคารออมทรัพย์<br>(1101030102) /<br>กระแสรายวัน (1101030101)                                                                                                                                                                                       |                                       |

| รายการ                                                                                                    | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร                     | การบันทึกบัญชี<br>กองคลัง กรมควบคุมโรค (2104)                                                                                     | การบันทึกบัญชี<br>กรมบัญชีกลาง (9999)                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. การจ่ายเช็คเพื่อนำเงินฝากคลัง</b>                                                                   |                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
| บันทึกบัญชีจ่ายเช็คเพื่อนำเงินฝากคลัง                                                                     | ZGL_JR<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร JR         | เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)<br>เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์<br>(1101030102) /<br>กระแสรายวัน (1101030101)                     |                                                                                                                                                  |
| <b>3. การนำเงินฝากคลัง</b>                                                                                |                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
| 3.1 เมื่อนำเช็คที่สั่งจ่ายออกจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อนำฝากคลัง โดยส่งผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) | เกิดรายการบัญชี<br>อัตโนมัติ<br>ประเภทเอกสาร CJ | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน<br>นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง<br>(5210010102)<br>เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง<br>(11010203XX)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง<br>รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน<br>(4308010102) |
| 3.2 บันทึกบัญชีการนำเงินฝากคลัง                                                                           | ZRP_R2_RX<br>หรือ นส.02-2<br>ประเภทเอกสาร R2    | เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)<br>เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)                                                                |                                                                                                                                                  |
| 3.3 ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง<br>ให้อัตโนมัติ                                                              | เกิดรายการบัญชี<br>อัตโนมัติ<br>ประเภทเอกสาร RX | เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)<br>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -<br>ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)                                  | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง<br>(5210010105)<br>เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (2111020101)                                     |

## ภาคผนวก ข

การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด  
และเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMIS  
(กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์)

## ภาคผนวก ข

### 1. การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นเงินสด ในระบบ GFMIS (กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์)

| รายการ                                                                                                    | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร             | การบันทึกบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. เงินที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนจากองค์กร<br>หรือหน่วยงานอื่น                                          | ZRP_RE<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร RE | <b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101)<br><b>เครดิต</b> รายได้ (ระบุประเภท 43.....)<br>รายได้ เช่น<br>รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก<br>ต่างประเทศ (4302010102)<br>รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก<br>(4301020102)<br>รายได้จากการบริจาค (4302030101) |
| 2. เงินที่เหลือจ่ายจากการยืมเงินนอกงบประมาณ<br>ฝากธนาคารพาณิชย์ หรือเงินค่าใช้จ่าย<br>ที่หน่วยงานเบิกเกิน | ZRP_RE<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร RE | <b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101)<br><b>เครดิต</b> ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์<br>(1102010108) /<br>ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 51XXXXXX) /<br>รายได้อื่น (4313010199) (กรณีรับเงินที่<br>จ่ายไปในปีก่อน)                                                 |
| 3. เงินประกันซอง (ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>กรมควบคุมโรค เลขที่บัญชี 142-0-15600-4)                    | ZRP_RE<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร RE | <b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br><b>เครดิต</b> เงินรับฝากอื่น (2111020199)                                                                                                                                                                                                                           |

2. การบันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์  
ในระบบ GFMIS (กรณีนำฝากธนาคารพาณิชย์)

เช่น เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โดย สปสช. จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชื่อบัญชี เงิน สปสช. กรมควบคุมโรค เลขที่บัญชี 00205003984 (บัญชีกระแสรายวัน) เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กองคลังดำเนินการรับรู้รายได้ และจ่ายเช็คออกจากบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ปี 2545 กรมควบคุมโรค เลขที่บัญชี 142-0-10854-9 (บัญชีออมทรัพย์)

| รายการ                            | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร             | การบันทึกบัญชี                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การรับเงิน                     | ZRP_RE<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร RE | เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101)<br>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท 43.....)<br>รายได้ เช่น<br>รายได้จากการอุดหนุนเพื่อดำเนินงานอื่น<br>(4302010199) |
| 2. การจ่ายเช็คเพื่อนำฝากบัญชีอื่น | ZGL_JR<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร JR | เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101)<br>เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101)                      |

## ภาคผนวก ค

การบันทึกบัญชีกรณีการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง  
และจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์

## ภาคผนวก ค

### 1. การบันทึกบัญชีกรณีการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง

| รายการ                                                            | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร               | การบันทึกบัญชี                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. การเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง</b>                           |                                           |                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1 เบิกเงินในระบบ GFMS                                           | ประเภทเอกสาร<br>K.....                    | <b>เดบิต</b> ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 51XXXXXXX) /<br>เงินประกันอื่น (2112010199) /<br>เงินรับฝากอื่น (2111020199)<br><b>เครดิต</b> เจ้าหนี้ (ระบุประเภท 21XXXXXXX) /<br>ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) |
| 1.2 ปรับเงินฝากคลังอัตโนมัติ                                      | ประเภทเอกสาร<br>JO (เจตุนย์)              | <b>เดบิต</b> ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยเงิน - ปรับเงินฝากคลัง<br>(5210010105)<br><b>เครดิต</b> เงินฝากคลัง (1101020501)                                                                                |
| 1.3 ระบบตั้งค้ำรับอัตโนมัติ                                       | ประเภทเอกสาร<br>KY                        | <b>เดบิต</b> ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)<br><b>เครดิต</b> รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน<br>นอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง<br>(4308010101)                                             |
| 1.4 ระบบตั้งภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง<br>(กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย) | ประเภทเอกสาร<br>JV                        | <b>เดบิต</b> เจ้าหนี้ (ระบุประเภท 21XXXXXXX) /<br>ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)<br><b>เครดิต</b> ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง (ระบุประเภท)                                                              |
| 1.5 กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่าย                                      | ประเภทเอกสาร<br>PY                        | <b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604)<br><b>เครดิต</b> ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)                                                                                             |
| <b>2. การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง</b>                           |                                           |                                                                                                                                                                                                    |
| 2.1 บันทึกการจ่ายเงิน                                             | ZP_53_PM<br>หรือ ขจ.05<br>ประเภทเอกสาร PM | <b>เดบิต</b> เจ้าหนี้ (ระบุประเภท 21XXXXXXX) /<br>ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)<br><b>เครดิต</b> เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604)                                                               |
| 2.2 ระบบล้างภาษีหัก ณ ที่จ่าย                                     | ประเภทเอกสาร<br>JV                        | <b>เดบิต</b> ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง (ระบุประเภท)<br><b>เครดิต</b> TR โอนระหว่างส่วนราชการ                                                                                                       |

## 2. การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากธนาคารพาณิชย์

| รายการ                                                | คำสั่งงาน /<br>ประเภทเอกสาร               | การบันทึกบัญชี                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ<br/>ฝากธนาคารพาณิชย์</b> | ZF_02_PP<br>หรือ บข.01<br>ประเภทเอกสาร PP | <b>เดบิต</b> ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 51XXXXXXX) /<br>ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์<br>(1102010108) /<br>เงินรับฝากอื่น (2111020199)<br><b>เครดิต</b> เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) /<br>เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101030101) |
| บันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณ<br>ฝากธนาคารพาณิชย์      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                             |



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| นางอารยา สีนพาศัย       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

### จัดทำรูปเล่ม

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| น.ส.กรสิยาห์ บัวดี     | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ   |
| นายเล็ก คำมา           | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ   |
| น.ส.บังอร โฉมสันเทียะ  | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ   |
| น.ส.ปนัดดา กัณหาทรัพย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

### คณะทำงานจัดการความรู้ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

|                               |                                      |                                 |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ       | ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ประธาน                          |
| นายนิติ นิรุติธรรมธรา         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  | คณะทำงาน                        |
| น.ส.วราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | คณะทำงาน                        |
| น.ส.กรสิยาห์ บัวดี            | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | คณะทำงาน                        |
| น.ส.สิริลักษณ์ อ่อนน้อม       | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | คณะทำงาน                        |
| น.ส.บังอร โฉมสันเทียะ         | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | คณะทำงาน                        |
| นางณิชานันท์ ผิวมณี           | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ            | คณะทำงาน                        |
| น.ส.ภัญรัตน์ เคยการ           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะทำงาน                        |
| นางวิภากร อัสวภูมิ            | นักจัดการงานทั่วไป                   | คณะทำงาน                        |
| น.ส.พรทิพย์ ชมเดช             | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| น.ส.ปนัดดา กัณหาทรัพย์        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ   | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| น.ส.รัฐลักษณ์ พิทักษ์จักรพิภพ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |



## ค่านิยมกองคลัง

### FINANCE

|                |   |                        |
|----------------|---|------------------------|
| Flexibility    | ➡ | ยืดหยุ่นผ่อนปรน        |
| Integrity      | ➡ | ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม   |
| Nice & Neat    | ➡ | อธยาศัยดี              |
| Alert / Active | ➡ | คล่องแคล่ว ว่องไว      |
| Networking     | ➡ | สร้างเครือข่าย         |
| Change Agent   | ➡ | พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง |
| E- Learning    | ➡ | เรียนรู้ด้วยตนเอง      |

กองคลัง กรมควบคุมโรค 88/21 หมู่ 4 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2590 3060 โทรสาร 0 2591 8401 e-mail : finance\_ddc@hotmail.com



www.facebook.com / กองคลัง กรมควบคุมโรค