

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจ่ายเงินทดรองราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

คำนำ

เงินอุดหนุนราชการ เป็นเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่ออุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ โดยใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2547 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วิไลลักษณ์ จุลเสนีชัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	1
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	2

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2554

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ที่ 271/2559 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2559 เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

คู่มือการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์

คู่มือการจ่ายเงินทดรองราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

1. การรับเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการ
2. การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
3. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญ ค้างจ่าย และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
5. ระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว ได้รับอนุมัติให้มีเงินทดรองราชการเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ วงเงิน 1,000,000 บาท โดยทำการทดรองจ่ายในเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดประชุมสัมมนา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว ได้เปิดให้บริการจ่ายเงินทดรองราชการ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันอังคาร และวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.30 น. โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การรับเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการ
 - 1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้บริการกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง

1.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญส่งหลักฐานเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

1.2.2 เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 จ่ายเงินทดรองราชการให้ผู้ขอเบิกเงิน

1.2 เงินยืมทดรองราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดประชุมสัมมนา

1.2.1 ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ส่งสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบประมาณค่าใช้จ่าย สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ โครงการ โดยจัดส่งหลักฐานดังกล่าวให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเดินทางไปราชการ/ประชุมสัมมนา 3 วันทำการ

1.2.2 เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ เสนอขออนุมัติสัญญาการยืมเงินทดรองราชการให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักฐาน

1.2.4 จ่ายเงินยืมทดรองราชการให้ผู้ขอยืมเงินฯ

2. เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ รวบรวมแบบคำขอยืมเงินทดรองราชการและหลักฐานการจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา หลังปิดบัญชี

3. เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินแต่ละวันส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ

4. ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

4.1 การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

4.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ (ประชุม อบรม สัมมนา) ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินทดรองราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินทดรองราชการ และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งใช้เป็น เงินสด) และส่งหลักฐานดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ เพื่อเบิกชดเชยทดรองราชการต่อไป

5. เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการจ่ายเงินทดรองราชการ พร้อมกับขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

6. เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ จัดทำคำขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการเดือนละ 2 ครั้ง

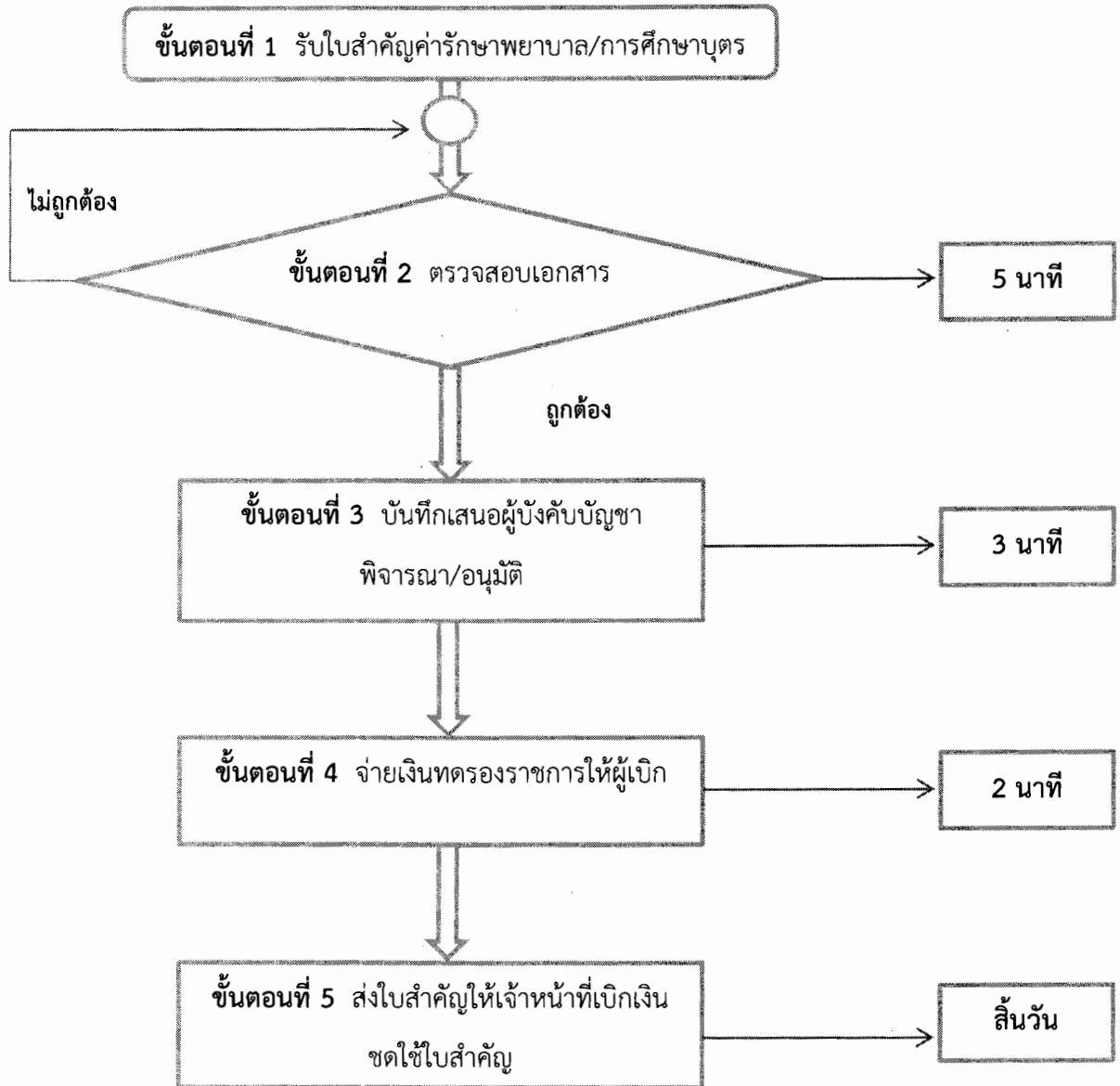
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาถอนเงินจากธนาคารเพื่อเก็บไว้ทดรองจ่ายเป็นเงินสดครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

8. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญค้างจ่าย และงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ทุกเดือน

9. ส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญค้างจ่าย และงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการประจำเดือนกันยายนของทุกปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

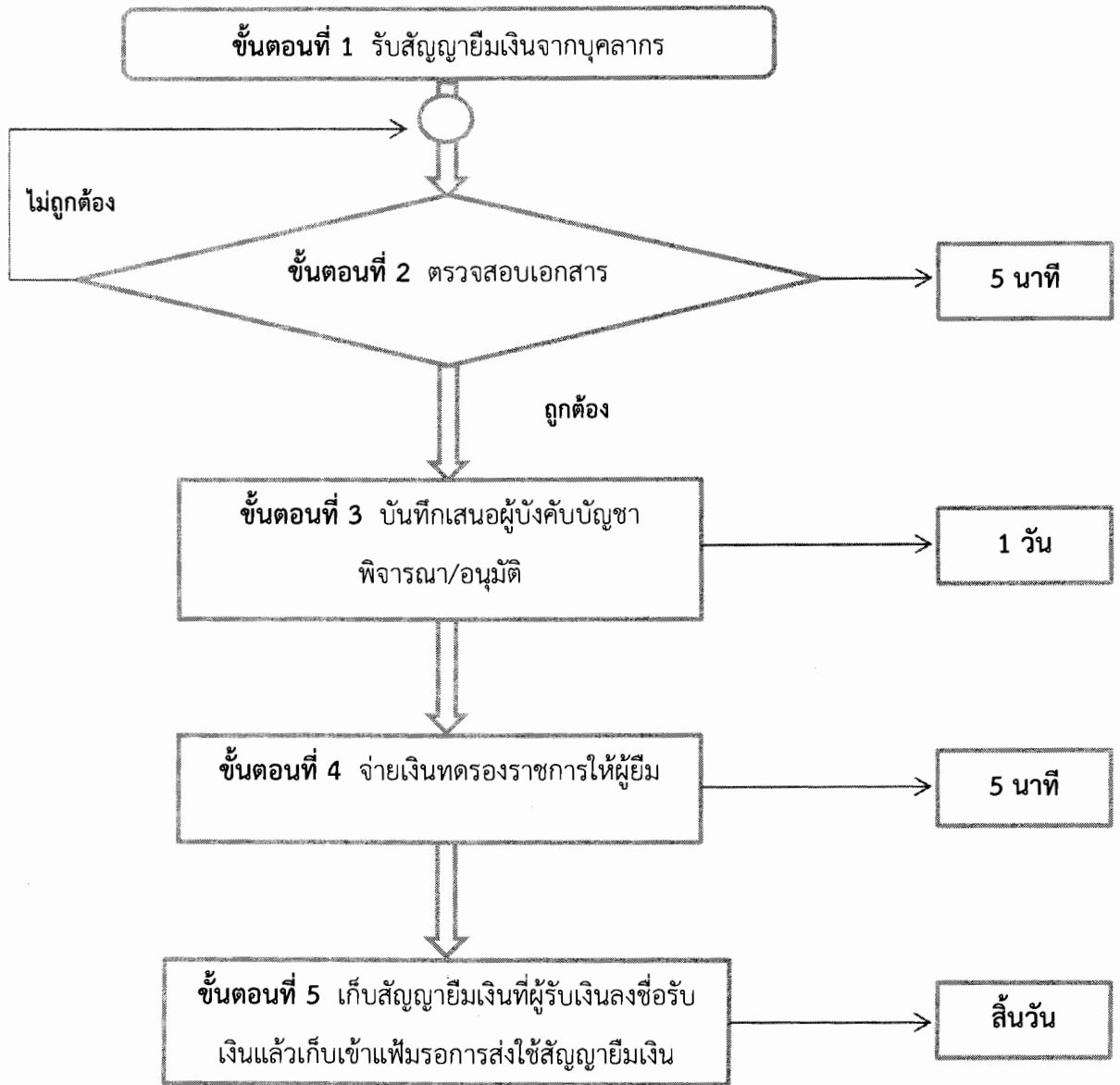
ผังกระบวนการทำงานการจ่ายเงินตรงราชการ

1. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร



นางวิไลลักษณ์ จุลเสนีย์ชร
ผู้รับผิดชอบ

2. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา



นางวิไลลักษณ์ จุลเสนีย์ชร
ผู้รับผิดชอบ