



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

## คำนำ

เงินอุดหนุนราชการ เป็นเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้ เพื่ออุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ โดยใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2547 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วิไลลักษณ์ จุลเสณีย์ชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## 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

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น ที่ 271/2559 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2559 เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

# 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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้มีเงินทดรองราชการเพื่อใช้ตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ วงเงิน 1,000,000 บาท โดยทำการตรงจ่ายในเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดประชุมสัมมนา

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

## 1. การรับเรื่องขอยืมเงินทรงราชการ

1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้บริการกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง

1.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญส่งหลักฐานเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

1.2.2 เจ้าหน้าที่เงินทรงราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 จ่ายเงินทรงราชการให้ผู้ขอเบิกเงิน

1.2 เงินยืมทรงราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดประชุมสัมมนา

1.2.1 ผู้ยืมเงินทรงราชการ ส่งสัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบประมาณค่าใช้จ่าย สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ โครงการ โดยจัดส่งหลักฐานดังกล่าวให้กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ก่อนเดินทางไปราชการ/ประชุมสัมมนา 3 วันทำการ

1.2.2 เจ้าหน้าที่เงินทรงราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 เจ้าหน้าที่เงินทรงราชการ เสนอขออนุมัติสัญญาการยืมเงินทรงราชการให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักฐาน

1.2.4 จ่ายเงินยืมทรงราชการให้ผู้ขอยืมเงินฯ

2. เจ้าหน้าที่เงินทรงราชการ รวบรวมแบบคำขอยืมเงินทรงราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯระนองอนุมัติ หลังปิดบัญชี

3. เจ้าหน้าที่เงินทรงราชการ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินแต่ละวันส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ

4. ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

4.1 การเดินทางไปราชการให้ส่งใบภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

4.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ (ประชุม อบรม สัมมนา) ส่งใบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เจ้าหน้าที่เงินทรงราชการ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินทรงราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินทรงราชการ และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งใช้เป็น เงินสด) และส่งหลักฐานดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายทรงราชการต่อไป

5. เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการจ่ายเงินทรงราชการ พร้อมกับขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

6. เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ จัดทำคำขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเดือนละ 2 ครั้ง

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเงินจากธนาคารเพื่อเก็บไว้สำรองจ่ายเป็นเงินสดครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

8. จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย ทุกเดือน

9. ส่งรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการประจำเดือนกันยายนของทุกปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน