



คู่มือการปฏิบัติงาน

เงินอุดหนุนราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



โรงเรียนคอนสวรรค์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติและได้ทราบข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเงินทดรองราชการ ซึ่งกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีความปรารถนาที่จะให้คู่มือนี้มีส่วนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกท่านเป็นอย่างสูงที่เสียสละกำลังกายกำลังใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อนึ่ง หากข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่ได้รวบรวมนี้ สามารถก่อประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรภายในสถานศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และหากผิดพลาดประการใด ขอความกรุณาให้คำแนะนำ เพื่อการปรับปรุงต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ความหมายเงินทดลองราชการ	1
การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินทดลองราชการ	2
เอกสารประกอบการลงบัญชี	2
ทะเบียน	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
รายงานสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	3
แผนภาพ ขั้นตอนการดำเนินการจ่ายเงินทดลองราชการ	4

เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 หรือ 2

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่าย

1. ส่วนกลาง เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ส่วนภูมิภาค เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
3. หน่วยงานย่อย เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมเงินทดรองราชการไว้ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชีคือ บัญชีออมทรัพย์ใช้สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชีและบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ 1 บัญชีเมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติ หน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

4. ทุกสิ้นวัน ภายหลังการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องหมายเหตุ

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้ตรวจสอบต่อไป

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินทอรองราชการ

1. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทอรองราชการให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกการบัญชีดังนี้

1.1 เมื่อมีการจ่ายเงินทอรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

1.2 เมื่อมีการจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสดให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

1.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกฝั่งลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

(2) กรณีส่งใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกฝั่งลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญายืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงิน ทอรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

2. เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินทอรองราชการ ส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินแบบ ขบ 02 แล้วใส่หมายเหตุ เบิกเพื่อขอใช้เงินทอรองราชการ

3. เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว โหลด ขจ 05 และจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทอรองราชการพร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินทอรองราชการตาม ใบสำคัญ

4. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทอรองราชการ) ให้บันทึกการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทอรองราชการและต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกรับรู้ด้วย นส 01, นส 02-1 เป็นรายได้แผ่นดิน

เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. ทะเบียนเช็คควบคู่กับสมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์เงินทอรองราชการ
2. ใบรับใบสำคัญ (ส่งใบสำคัญฝั่งหนี้เงินยืม)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. สัญญายืมเงิน
5. ใบสำคัญขอเบิกต่างๆ

ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
2. ทะเบียนคุมสัญญาืมเงินทดรองราชการ
3. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามใบสำคัญ กรณีสำรองจ่ายแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงเลขที่สัญญาืมเงิน
2. ลงเลขที่จ่ายเงินตามใบสำคัญ เข้า ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือเงินสำรองจ่ายอื่น
3. ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ด้านรับ

- ถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ (เลขที่เช็ค ช.)
- รับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ (Pay in slip)
- รับคืนเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมทดรองราชการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

ด้านจ่าย

- จ่ายเงินยืมตามสัญญาืมเงิน (บย.)
- จ่ายเงินตามใบสำคัญขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือ

สำรอง จ่ายอื่น (บค.)

รายงานสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

1. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
2. รายงานลูกหนี้เงินทดรอง
3. รายงานสถานะเงินทดรองราชการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ การจ่ายเงินทดลองราชการ

