



คู่มือการปฏิบัติงาน

เงินตราองราชการ

นางสาวศิริวิมล วรรณชัย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

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

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่าย

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

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมเงินอุดหนุนราชการไว้ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ใช้สำหรับนำฝากเงินอุดหนุนราชการ 1 บัญชี และ บัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงิน ตามปกติหน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการใน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

4. ทุกสิ้นวัน ภายหลังจากรับและจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ พร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องหมายเหตุ

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้ตรวจสอบต่อไป

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

การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

1. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินตราของราชการ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกการบัญชีดังนี้

1.1 เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

1.2 เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

1.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

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

(2) กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญา ยืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

2. เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินตราของราชการ ส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินแบบ ขบ 02 แล้วใส่หมายเหตุ เบิกเพื่อชดใช้เงินตราของราชการ

3. เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว โทลด์ ขจ 05 และจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตราของราชการพร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการตามใบสำคัญ

4. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินตราของราชการ) ให้บันทึกการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกบัญชีด้วย นส 01, นส 02-1 เป็นรายได้แผ่นดิน

เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. ทะเบียนเช็ค ควบคู่กับ สมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์เงินตราของราชการ
2. ใบรับใบสำคัญ (ส่งใช้ใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. สัญญายืมเงิน
5. ใบสำคัญขอเบิกต่างๆ

ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
2. ทะเบียนคุมสัญญาออมเงินตราของราชการ
3. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามใบสำคัญ กรณีสำรองจ่ายแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงเลขที่สัญญาออมเงิน
2. ลงเลขที่จ่ายเงินตามใบสำคัญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หือเงินสำรองจ่ายอื่น
3. ลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ด้านรับ

- ถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ (เลขที่เช็ค ช.)
- รับเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการ (Pay in slip)
- รับคืนเงินเหลือจ่ายจากเงินออมตราของราชการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

ด้านจ่าย

- จ่ายเงินออมตามสัญญาออมเงิน (บย.)
- จ่ายเงินตามใบสำคัญขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือสำรองจ่ายอื่น (บค.)

รายงานสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

1. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
2. รายงานลูกหนี้เงินตราของ
3. รายงานสถานะเงินตราของราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การจ่ายเงินทดรองราชการ



1

**รับเรื่องการขอเบิก/
ขอยืมเงินราชการ**

2

**ดำเนินการเขียนเช็ค
เงินทดรองราชการ
(30 นาที - 1 ชั่วโมง)**

3

**เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
(30 นาที - 1 ชั่วโมง)**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาเงิน และการนำส่ง
คลัง พ.ศ.2562 และหนังสือ
เวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง