

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นางผการัตน์ ศรีเชม ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส3 (ปฏิบัติงานหน้าที่การเงิน)
สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หลักการและเหตุผล

สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นหน่วยงานที่มีเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจได้ทันตามกำหนดความเร่งด่วน

วัตถุประสงค์

เพื่อนำเงินมาเป็นเงินทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของรัฐ ซึ่งการยืมเงินผู้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลังที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป้าหมาย

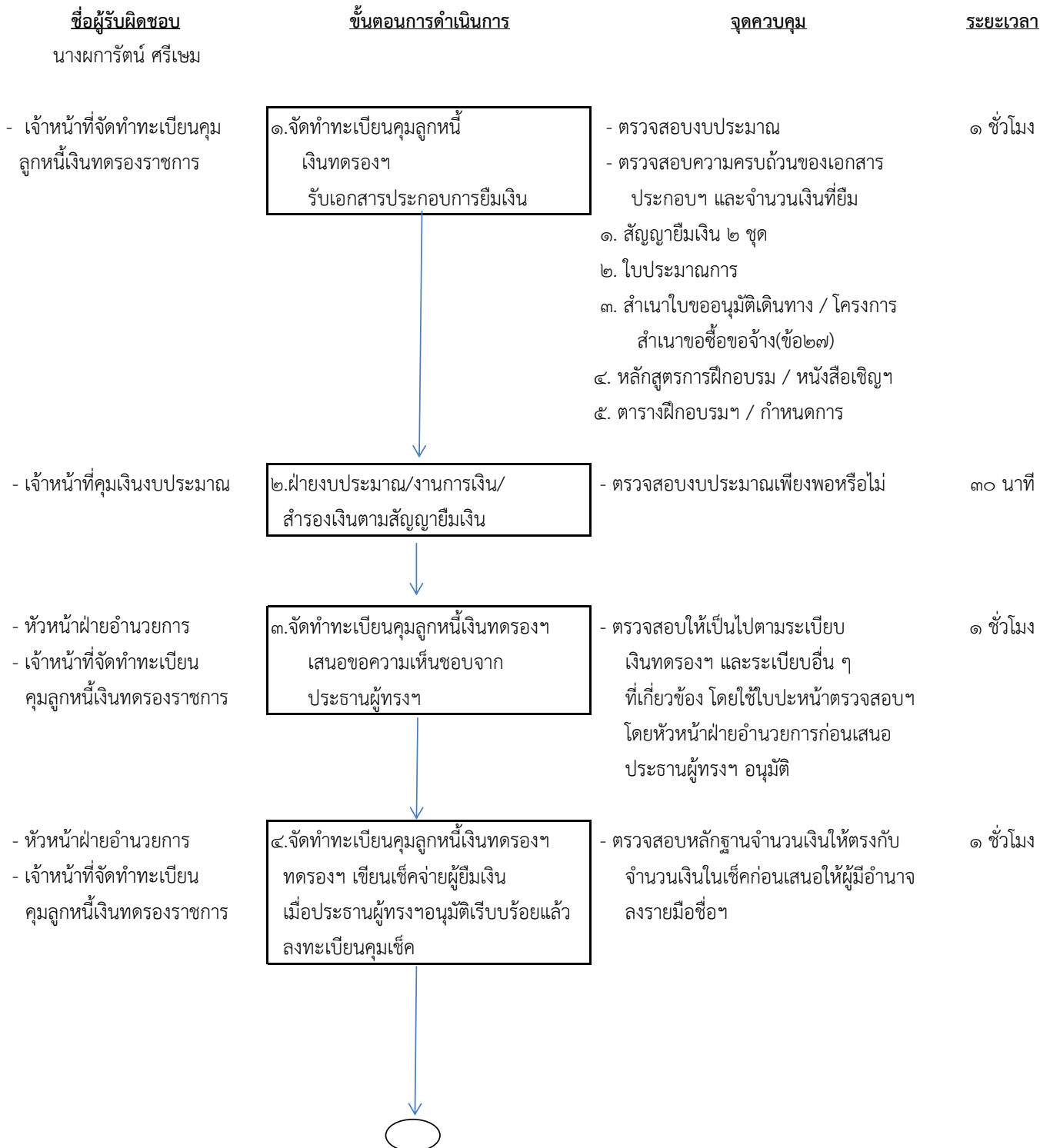
บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจถึงประเภทของการยืมเงินและระเบียบวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจมากขึ้น

วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

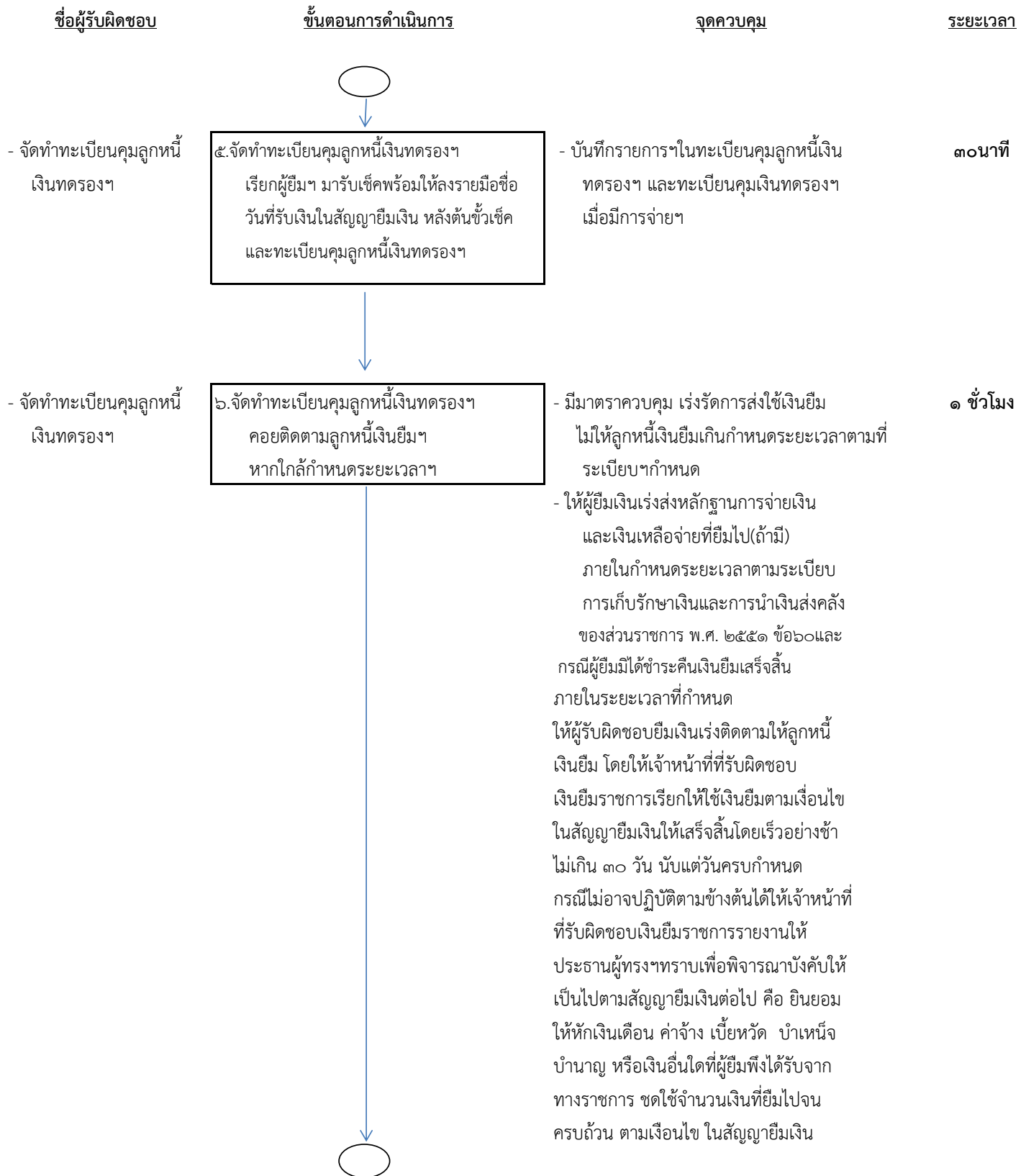
วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

แผนภูมิการทำงาน

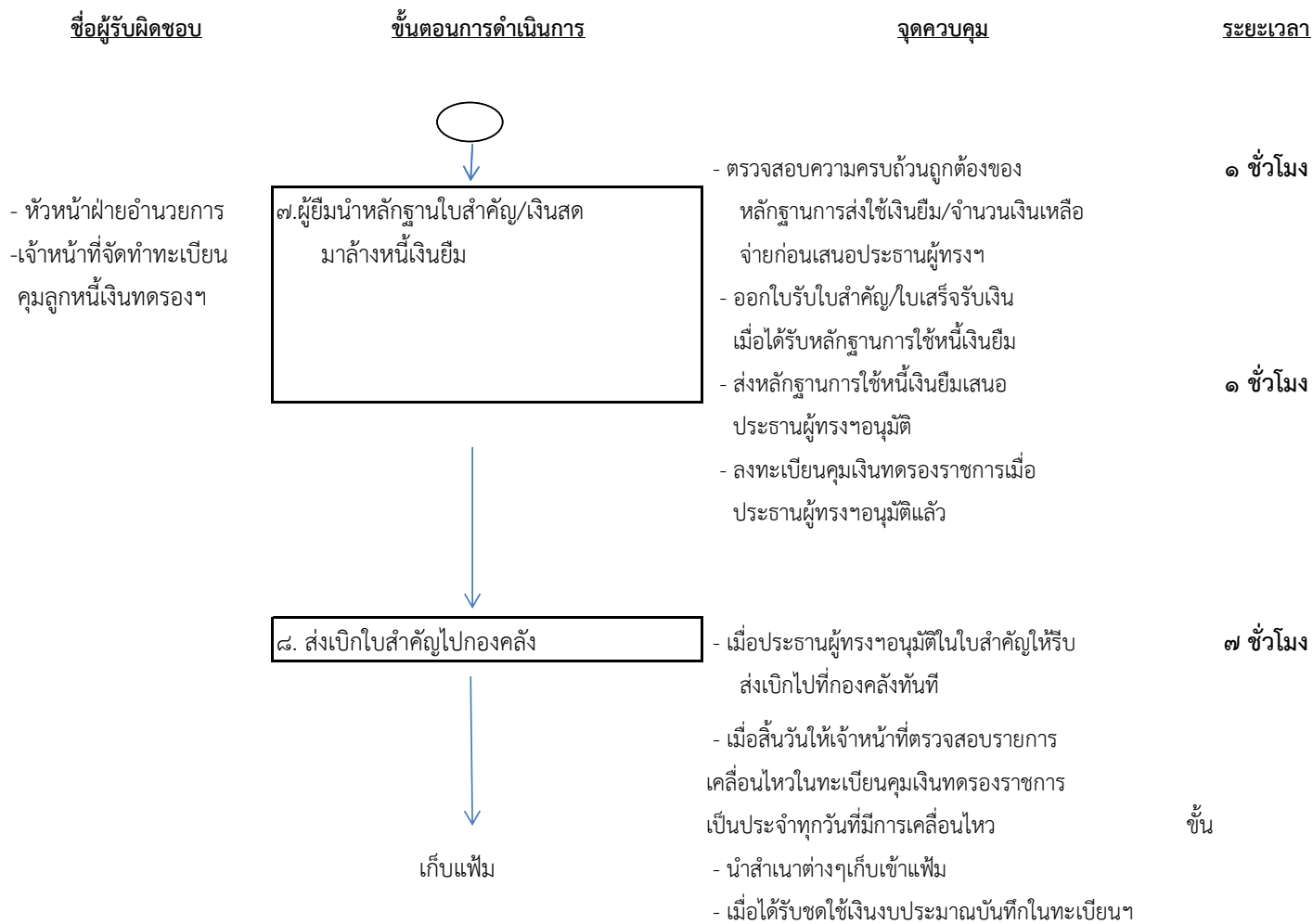
การจัดทำเงินทดรองราชการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

ระยะเวลา

การส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน

เมื่อสิ้นเดือนจัดทำรายงานฐานะเงิน
ทดรองราชการ เสนอประธานผู้ทรงฯ
และส่งให้
กลุ่มตรวจสอบภายใน



เก็บแฟ้ม

- ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำ
รายงานฯส่งกสต.ภายในวันที่ ๑๕
ของเดือนถัดไป โดยให้จัดทำรายงาน
ต่างๆ ดังนี้

- ๑.รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- ๒.รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ(ถ้ามี)
- ๓.รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ

- นำเสนอรายงานฯ สำนวนเก็บแฟ้ม
รวม(วันทำการ)

๑๐

๑๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินทดรองราชการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองฯ รับเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

- ตรวจสอบงบประมาณจากฝ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฯ และจำนวนเงินที่ยืม

๑. สัญญายืมเงิน ๒ ชุด

๒. ใบประมาณการ

๓. สำเนาใบขออนุมัติเดินทาง / โครงการ / สำเนาขอซื้อขจ้าง (ข้อ ๒๗)

๔. หลักสูตรการฝึกอบรม / หนังสือเชิญฯ

๕. ตารางฝึกอบรมฯ / กำหนดการ

๒. ฝ่ายงบประมาณ/งานการเงิน/สำรองเงินตามสัญญายืมเงิน

- ตรวจสอบงบประมาณเพียงพอหรือไม่

๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองฯ เสนอขอความเห็นชอบ จากประธานผู้ทรงฯ

- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ เงินทดรองฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ใบปะหน้าตรวจสอบฯ

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองฯ เขียนเช็คจ่ายผู้ยืมเงิน เมื่อประธานผู้ทรงฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้วและลงทะเบียนคุมเช็ค

- ตรวจสอบหลักฐาน, จำนวนเงินให้ตรงกับจำนวนเงินในเช็ค ก่อนเสนอให้ผู้มีหน้าที่เขียนเช็คลงรายมือชื่อฯ

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองฯ เรียกผู้ยืมฯ มารับเช็ค พร้อมให้ลงรายมือชื่อ, วันที่รับเงินในสัญญายืมเงินและหลังต้นขั้วเช็ค

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการเมื่อมีการจ่ายฯ

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการคอยติดตามลูกหนี้เงินยืมฯ หากใกล้กำหนดระยะเวลาฯ

- มีมาตรการควบคุม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ไม่ให้ลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๗. ผู้ยืมนำหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดมาล้างหนี้เงินยืม

- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม/จำนวนเงินเหลือจ่ายก่อนเสนอประธานผู้ทรงฯ
- ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับหลักฐานการใช้หนี้เงินยืม
- นำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ
- กรณีเบิกเงินเพิ่ม / เขียนเช็คขอเบิกเงินเพิ่ม
- ส่งหลักฐานการใช้หนี้เงินยืมเสนอประธานผู้ทรงฯ
- ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเมื่อประธานผู้ทรงฯ อนุมัติ

๘. ส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลัง

- เมื่อประธานผู้ทรงฯ อนุมัติในใบสำคัญให้รับส่งเบิกไปที่กองคลังทันที และลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
- เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
- นำสำเนาต่างๆ เก็บแฟ้ม
- เมื่อได้รับขีดใช้เงินงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทองราชการ

การส่งรายงานฐานะเงินทองราชการ

เมื่อสิ้นเดือนจัดทำรายงาน เสนอประธานผู้ทรงฯและส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน

- ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้จัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้
 ๑. รายงานฐานะเงินทองราชการ
 ๒. รายงานลูกหนี้เงินทองราชการ(ถ้ามี)
 ๓. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ
- ทำสำเนารายงานเก็บแฟ้ม

การยืมเงินทศรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายต่าง

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืม เงิน	ระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม	เอกสารการส่งใช้เงินยืม
๑.คชจ.ในการเดินทาง ไปราชการ	๑.สำเนาบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ๒.สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความ ตรงกัน ๓.ประมาณการคชจ. เดินทาง โดยแยกคชจ. ต่าง ๆ	ภายใน ๑๕ วัน นับจาก เสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ	๑.หนังสืออนุมัติเดินทาง ไปราชการ ๒.รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานจ่ายเงิน ๓.
๒.คชจ.ในการจัด ฝึกอบรม/ศึกษาดู งานประชุมสัมมนา	๑. สำเนาหนังสืออนุมัติ/ สำเนาโครงการให้จัดฝึกอบรม /ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา ๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๓. ประมาณการคชจ. โดยแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับ เงิน	๑.หนังสืออนุมัติ โครงการ ให้จัด ฝึกอบรม/ศึกษาดู งาน/ประชุมสัมมนา ๒.ทศปฐก แผนฯ ๒๒ วิทยาการ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงินคชจ. ๑๐๐ ๓.ค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับ เงินและใบ FOLIO ๔. เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
๓.คชจ.ในการประชุม ราชการ	๑. สำเนาหนังสืออนุมัติ การจัดประชุมราชการ ๒. สัญญายืมเงิน ๒ฉบับ ๓. ประมาณการคชจ.ในการ ประชุม	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับ เงิน	๑. สำเนาสัญญายืมเงิน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ๓. เงินสดคงเหลือ

หลักฐานประกอบการยืนยันเงินราชการ/ยืนยันเงินทอรองราชการ

- ☐ ๑. สัญญายืนยันเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/อนุมัติจัดประชุม
- ☐ ๓. สำเนาดำเนินเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม /
สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
- ☐ ๔. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ☐ ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ☐ ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....