

## การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ

**เงินอุดหนุนราชการ** หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้สวนราชการมีไว้เพื่ออุดหนุนใช้จ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนดดังนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๒. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
๓. งบกลาง เฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือ ๒

### กระบวนการดำเนินงาน

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปนครัฐวิสาหกิจ ๒ บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ใช้สำหรับนำฝากเงินอุดหนุนราชการ ๑ บัญชี และ บัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ๑ บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเปนครัฐวิสาหกิจ

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติ

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

๔. ทุกสิ้นวัน ภายหลังการรับ และจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือ แลวลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของหมายเหตุ

๕. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ(ถ้ามี) และงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อให้ สตง ตรวจสอบต่อไป

๖. เมื่อสิ้นงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ส่งให้สวนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นงบประมาณ

### ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล สามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

๒. เงินอุดหนุนราชการ มีส่วนในการให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีสภาพคล่องในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีข้อมูลและรายงานเงินอุดหนุนราชการที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้

### วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อทราบสถานะเงินทดรองราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
๓. มีรายงานสถานะเงินทดรองราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

### แหล่งข้อมูล

๑. สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ
๒. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ
๔. บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
๕. รายงานสถานะเงินทดรองราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๖. เอกสารหลักฐานใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

### ผู้เกี่ยวข้อง

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๒. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล
๓. เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย
๔. รองศึกษาธิการจังหวัดสตูล
๕. ศึกษาธิการจังหวัดสตูล

### หลักฐานอ้างอิง

๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ
๓. ทะเบียนคุมเช็ค
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. สัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ
๖. เอกสารหลักฐานใบสำคัญ
๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิ.ย.๖๒ เรื่อง การบัญชี

และการควบคุมเงินทดรองราชการ